

## 目錄

### 引言

政府規例、通告及通函的效力 .....	1-6
熟知政府規例、通告及通函的責任 .....	10-11
分發政府規例、通告及通函 .....	12-16

### 第一章-政府憲報

憲報內容 .....	100-102
刊憲的籌備工作 .....	103-105
憲報的存放 .....	106
委任令公告 .....	110-126
憲報公告中文版 .....	127

### 第二章-儀典

排名 .....	150
勳章及獎章 .....	170-172
花圈 .....	191-192
展示旗幟及徽號 .....	196
下半旗 .....	197-198

### 第三章-政府運輸事宜

政府船隻及船員的管理 .....	200-207
政府車輛的管理 .....	234-240
使用政府車輛作公務及其他已獲授權的用途 .....	246-261
節約及協調使用政府車輛 .....	263-265
租用商用車輛 .....	267
隧道和道路通行證及使用汽車渡輪 .....	269
政府駕駛許可證及駕駛執照 .....	281-287
部門的電單車及小型電單車 .....	291
停泊政府車輛 .....	307-309
政府車輛的保養、處置及調動 .....	314-319
政府飛機的管理 .....	360-373

### 第四章(自《政府產業管理及有關事務規例》訂立後，已於一九九三年刪除。)

## 第五章-法律事宜

擬訂新法例 .....	450
立法建議 .....	451
徵詢民事法律專員的意見 .....	452
由政府總部批准 .....	453
擬備草擬委託書 .....	454-455
發出草擬委託書 .....	456-457
委託書補充說明 .....	458
提交行政會議 .....	459-460
摘要說明或註釋 .....	461
監察進度 .....	462
在法例中使用地圖 .....	475
法律意見 .....	480-482
公眾利益豁免權 .....	485-494

## 第五章附錄-擬備草擬委託書

## 第六章-部門關係和職責

行政長官轉授權力 .....	500-504
政府各決策局／部門名稱及其首長職銜 .....	506-507
中文政策及翻譯安排 .....	529-533
不涉及中文的外語翻譯 .....	535
由提出分擔費用者為政府工程項目命名 .....	540-542
本地報章刊載的讀者來函 .....	570
廣告及報章刊登的公告 .....	575
報告書及文件 .....	590-591
部門信箋、標識、標誌及商標 .....	595
印製名片 .....	596-598
印務 .....	600-610
統計資料 .....	615-619
電訊／電子服務及設備 .....	625-629
電訊服務及設備 .....	630-649
雜項電子設備 .....	660-663
與香港駐軍通訊 .....	670-672
與駐北京辦事處、香港經濟貿易辦事處和香港經濟貿易文化辦事處通訊 .....	675-678
防火工作 .....	690-696
政府工作地點 .....	700-704
政府化驗所提供的分析、諮詢及調查研究服務 .....	710
毒品 .....	720
火器及彈藥 .....	725-730
管理和保育政府土地上的樹木 .....	740
索取法庭記錄 .....	745-746
政府僱員身分證及部門委任證 .....	750-758
大學教育資助委員會及高等教育院校 .....	760-762
政府建築物機電裝置和設備的維修保養 .....	763

## 第六章附錄-香港特別行政區政府駐北京辦事處、香港經濟貿易辦事處及香港經濟貿易文化辦事處(台灣)涵蓋的國家／區域／組織

# 引言

## 政府規例、通告及通函的效力

1. 政府規例對下述事項的有關事務作出規定：政府事務的處理方法、公務員的聘用條款及服務條件、財務及會計工作、政府物料及服務的管理及採購事宜、政府檔案的保安工作，以及其他雜項事務。對於必需及明顯的例外情況，這些規例並沒有訂立規定。
2. 除按照《公共財政條例》(第 2 章)的規定制訂的《財務及會計規例》和《物料供應及採購規例》外，政府規例全部由行政長官或在其授權下制定。詮釋及引用這些規例的權力，完全屬於行政長官或獲行政長官授予有關權力的人員。
3. 除非出現下述情況，否則政府規例適用於全體公務員：
  - (a) 政府規例內訂有用意相反的規定；或
  - (b) 某條適用於香港特別行政區的法例特為某些公務員另行訂有條文；或
  - (c) 政府規例中的某一條文與某條可適用於香港特別行政區的法例內適用於某些公務員的條款有所抵觸；或
  - (d) 有關公務員按其聘用條款不受若干政府規例約束。
4. 政府規例分為七卷，名稱見下文；下述公職人員已獲授權可就以下各套規例加以修訂、補充、引用、詮釋和訂立例外規定：

卷號	名稱	主管當局
1	《總務規例》	行政署長
2	《公務員事務規例》	公務員事務局局長
3 (第一部分)	《財務及會計規例》	財政司司長／ 財經事務及庫務局局長
(第二部分)	《常務會計指令》	庫務署署長
4	《物料供應及採購規例》	財政司司長／ 財經事務及庫務局局長／ 財經事務及庫務局常任秘書長(庫務) <sup>#</sup>

卷號	名稱	主管當局
5	《保安規例》	保安局局長
6	《政府產業管理及有關事務規例》	財經事務及庫務局局長
7	《港外服務規例》	公務員事務局局長／ 商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)／ 政制及內地事務局常任秘書長*

# 財經事務及庫務局常任秘書長(庫務)已獲授權，可就《物料供應及採購規例》及有關財務通告加以引用、詮釋和訂立例外規定。

\* 商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)或政制及內地事務局常任秘書長已獲授權，如在《港外服務規例》內有明確說明，可就有關派駐香港特別行政區政府轄下本港以外辦事處人員的規例加以引用、詮釋和訂立例外規定。

5. 政府規例可由通告及通函加以增補，這些通告及通函所載指令，具有同樣適用範圍和同等效力。這些通告及通函，以及簽發當局的名單如下：

《總務規例》	總務通告及通函	行政署長
《公務員事務規例》	公務員事務局通告及通函	公務員事務局局長
《財務及會計規例》	財務通告及財經事務及庫務局通函	財經事務及庫務局局長
《常務會計指令》	會計通告及庫務署通函	庫務署署長
《物料供應及採購規例》	財務通告及財經事務及庫務局通函	財經事務及庫務局局長
	政府物流服務署通告及通函	政府物流服務署署長
《保安規例》	保安局通告及通函	保安局局長
《政府產業管理及有關事務規例》	政府產業署通告及通函	政府產業署署長
《港外服務規例》	公務員事務局通告及通函	公務員事務局局長

6. 每套通告分屬不同檔系，發出時順序編號，而每個曆年會用一個新檔系。通告按年檢討，每個曆年的第一份通告會臚列所有仍然有效的通告。通函可按通告的方式編號，並須由有關簽發當局定期檢討。

7-9

## **熟知政府規例、通告及通函的責任**

10. 除日薪人員外，所有公務員均有責任認識清楚所有關於品行和紀律的政府規例、通告及通函，以及其他與他們職責有關的政府規例、通告及通函。

11. 如公務員不服從、忽略或未能遵守關於品行和紀律而又與他們職責有關的政府規例、通告及通函，政府可對該員採取紀律處分程序，而該員亦可能要對自己不服從、忽略或未有遵守上述規例、通告及通函而令政府蒙受財政上的損失，負上責任。

## **分發政府規例、通告及通函**

12. 部門首長有責任確保屬下所有員工(日薪人員除外)均獲提供關於品行和紀律的政府規例、通告及通函，以及其他與他們職責有關的政府規例、通告及通函，或確保這些規例、通告及通函可供他們索閱。

13. 關於品行和紀律的政府規例、通告及通函備有單行本，並附有中文版。首次受聘的公務員(日薪人員除外)上任時，均獲提供這套規例、通告及通函，又或這套規例、通告及通函可供他們索閱。至於提供的是中文本還是英文本，則按情況而定。

14. 政府規例、通告及通函(除了關於品行和紀律的政府規例、通告及通函的單行本外)不得視為個人財產，而應視為獲提供該份規例、通告及通函的辦公室設備的一部分。部門首長有責任確保屬下人員在調離該辦公室時，沒有把政府規例、通告及通函帶走。

15

16. 所有公務員事務局通告、財務通告及總務通告，均按所載內容，分為下列各傳閱等級：

甲級 - 全體人員均應閱讀。

乙級 - 所有因通告所載事項(例如服務條件、薪酬及權利、規則及規例)與他們個人有關的某類或某幾類人員，均應閱讀。

丙級 - 所有因職務需要而須就通告內容採取行動或須知悉通告內容的人員，均應閱讀。

丁級 - 所有負責保管某一套政府規例的人員，以及因職務需要而須就通告內容採取行動或知悉通告內容的人員，均應閱讀。

通函並沒有固定的傳閱等級，通常一般分發予各決策局局長、常任秘書長及部門首長，另副本送司法機構政務長。不過，如有需要，可採用上述任何級別。

17-99

# 第一章 政府憲報

## 憲報內容

100. 憲報分七個部分出版：

- (a) 憲報正文；
- (b) 第 1 號法律副刊，登載條例；
- (c) 第 2 號法律副刊，登載規例等（參閱《總務規例》第 102(2)條）；
- (d) 第 3 號法律副刊，登載條例草案；
- (e) 第 4 號特別副刊，登載註冊專業人士名表等（參閱《總務規例》第 102(4)條）；
- (f) 第 5 號特別副刊，登載條例草案草擬本，以廣周知，並登載行政命令、國務院令和其他不適合在憲報正文或其他副刊登載的資料；
- (g) 第 6 號副刊，登載擬影響或惠及某些人士、社團或法團，但不屬於政府措施的條例草案，以及公共啟事。

101. 憲報正文以中英兩文登載非法定的資料，例如委任令、公告、招標公告等，以及某些對法律沒有增補或修訂效力的法定公告和委任令。政府公告按“第……號公告”的形式，全年順序編號；每個新曆年會重新由第 1 號開始編號。公告中文版和英文版的公告編號相同。在憲報登載不止一次的公告(例如招標公告)，每次登載都採用相同的編號。公共啟事沒有編號，在第 6 號副刊末尾登載。

102. (1) 第 1 號法律副刊登載經立法會通過並由行政長官簽署及頒布的條例。第 1 號法律副刊登載的條例，不會採用政府公告或法律公告的編號，而是按同年制定條例的先後順序編號。

(2) 第 2 號法律副刊登載以下法例：

- (a) 公布的全國性法律；
- (b) 所有在香港制定的規例、規則和附例；

## 第一章 — 政府憲報

(c) 行政長官的文告；

(d) 以下類別的公告，有關事項視為普遍施行的法律：

行政長官命令及行政長官會同行政會議命令、  
立法會決議、決定等。

第 2 號法律副刊登載的法律公告，以“20.....年第.....號法律公告”的形式，全年順序編號；每個新曆年會重新由第 1 號開始編號。

(3) 第 3 號法律副刊登載按照《立法會議事規則》第 52 條刊登憲報的條例草案；這些條例草案在憲報中不加編號。

(4) 第 4 號特別副刊(以“20.....年第.....號特別公告”的形式編號)登載定期公布的註冊專業人士名表、陪審員名表、向民政事務局局長註冊的書籍目錄，以及收費等不便在憲報正文登載的公告。

(5) 第 5 號特別副刊及第 6 號副刊(參閱《總務規例》第 100(f)及(g)條)。

### 刊憲的籌備工作

103. 憲報通常逢星期五出版，由行政長官辦公室行政會議秘書處的行政會議助理秘書負責編輯。但凡須獲得政策許可方能在憲報登載的政府公告，應由相關決策局交給行政會議助理秘書。提交的法律公告應附有證明書，證明公告由律政司法律草擬科擬備或明文審批。

104. (1) 凡擬在憲報公共啟事章節以外的部分登載的憲報公告，必須在星期二上午十一時前，一式三份送達相關決策局。發稿部門的名稱應列於公告右上角，檔號（如有的話）及部門核准日期應列於左下方。同時，發稿部門必須另備公告副本，在星期二下午二時三十分前直接送達政府物流服務署，說明負責校對的人員姓名及地址（在憲報正文登載的公告除外）。

(2) 如果公告篇幅甚長或內容複雜，發稿部門應最遲在刊憲日期前最後一個星期五，把上文第(1)段所述的公告副本送達政府物流服務署。



## 第一章 — 政府憲報

(3) 相關決策局核准發稿部門交來的公告後，應在星期二下午三時三十分前，把公告送達公務員事務局法定語文事務部，以便該部審核公告中譯本。然後，公告應在星期三上午九時三十分前送達行政會議助理秘書，行政會議助理秘書對公告作出必要的校訂後，會立即安排把所有準備刊憲的公告同日送達政府物流服務署。不論發稿部門、相關決策局或行政會議助理秘書，如就上文第(1)段的原稿作出任何修改，應將修訂之處清楚加上標記，再轉交政府物流服務署跟進。

(4) 擬在星期五出版的第 2 號法律副刊登載的法律公告，應在星期二下午二時三十分前送達行政會議助理秘書。篇幅甚長或內容複雜的公告，截稿時間為刊憲日期前最後一個星期五下午二時三十分。

(5) 擬在公共啟事副刊（即第 6 號副刊）登載的公告，應在星期一下午四時前，由有關部門直接送達政府物流服務署。

(6) 如果星期五適逢假期，憲報會在假期前最後一個工作日出版。上文第(1)至(5)段訂明的截稿日期會相應更改。如果憲報出版之前適逢假期，雖然憲報出版日期不受影響，但須相應更改截稿日期，使通常預留的工作日數（全日計）不致減少。如果相應更改的截稿日期剛巧是星期日或星期六，則實際的截稿時間應是該日前最後一個星期五下午二時三十分。

105. (1) 政府物流服務署署長負責校對憲報正文的印刷稿。發稿部門及相關決策局必須確保憲報公告草擬本完全正確無誤，才可以把公告送交行政會議助理秘書及政府物流服務署署長。

(2) 發稿部門首長負責確保擬在憲報副刊登載的公告印刷稿校對妥當，並從速交回政府物流服務署；第 1 號、第 2 號和第 3 號法律副刊，以及在第 5 號特別副刊和第 6 號副刊登載的條例草案，則由律政司首長履行這項責任。

(3) 政府物流服務署署長有權修改英文字母拼法，務求與 Collins 出版社出版的《Authors' and Printers' Dictionary》英文字母拼法一致，但事先議定另作特別安排除外。

(4) 第 1 號、第 2 號和第 3 號法律副刊，以及第 5 號特別副刊的索引由律政司滙編。

## 第一章 — 政府憲報

(5) 索引、目錄、列表及在提述時都會引用公告的標題。因此，公告標題必須包含有關公告內容或有關事項的提要。條例簡稱極少適合用作公告標題。公告如須更正，則在“勘誤”部分應採用相同的標題。篇幅極短的公告可以不加標題。

### 憲報的存放

106. 各期憲報均會由政府物流服務署上載政府憲報網站。決策局／部門可因應運作需要和情況，以及有關條例及規例的規定，自行決定需否備存憲報和香港法例的印行本。如備存印行本，亦須把數量減至最少。

107-109

### 委任令公告

110. 下列委任及停止委任公職人員的公告，如法例並無規定必須刊登憲報（參閱《總務規例》第 117 條），亦會在憲報登載，以廣周知：

- (a) 部門首長及更高級的職位、同等地位的職位，以及任何其他由公務員事務局指明的職位的委任及停止委任安排(兩者皆包括實任和署任安排)；以及
- (b) 香港終審法院首席法官、香港終審法院常任法官、高等法院首席法官、高等法院上訴法庭法官、高等法院原訟法庭法官及區域法院法官職位的委任及停止委任安排（兩者皆包括實任和署任安排）。

除非法例規定（參閱《總務規例》第 117 條），否則只有為期至少 15 個工作日的署任安排才需要在憲報公布。各部門一般應按照《總務規例》第 111 及 112 條訂明的格式擬備公告，並必須按照《總務規例》第 104 條的規定，把公告草擬本送交相關決策局。特定的條例及規例賦權藉憲報公告發出的委任令，應按照《總務規例》第 117 條在憲報刊登。

## 第一章 — 政府憲報

111. (1) 委任令公告格式如下：

(a) 由中央人民政府根據行政長官的提名委任主要官員：

現公布中央人民政府業已委任下列由行政長官提名的香港特別行政區政府主要官員：

姓名及職級	委任職銜	日期	備註
-------	------	----	----

(b) 行政長官行使權力發出的委任令：

現公布行政長官(姓名)先生／女士業已批准委任令如下：

姓名及職級	委任職銜	日期	備註
-------	------	----	----

(2) 如屬首次委任，委任日期應按照《公務員事務規例》第124條訂明的委任日期訂定。

(3) 備註一欄說明“接替退休前休假／離職前休假／等的（前任人員姓名）”（實任安排）；“接替休假／離港公幹／等的（實任人員姓名）”（署任安排）；以及“在（實任人員姓名）回任後停止署理職務”（停任安排）等。

112. (1) 如屬署任安排，“署任”職位不應列於“委任職銜”一欄。有關人員署任較高級職位，應在“備註”一欄說明“署理（署任職位的職級，例如首長級甲級政務官、衛生署署長）職務，以接替……(如適用)”。如果已知實任人員會回任，應在“備註”一欄註明姓名（參閱《總務規例》第111(3)條）。

(2) 停止委任安排（包括實任和署任安排），應在“委任職銜”一欄註明“停任（職銜）”。停止委任安排的細節應在“備註”一欄列明。

113-115

## 第一章 — 政府憲報

116. 行政長官委任公職人員和個別人士加入非法定委員會，也可在憲報刊登公告，以廣周知。委任個別人士加入非法定委員會的公告格式如下：

(委員會／等)成員

現公布行政長官(姓名)先生／女士業已委任……(接替……／在……離港公幹期間)為……委員會成員，由……起生效。

117. 一些條例、規例等賦權行政長官藉憲報公告委任某名人士擔任法定職位或加入法定委員會。公告格式如下：

標題 (條例簡稱)

副標題 (有關事項)

行政長官(姓名)先生／女士業已行使(條例簡稱)\*  
第……條所賦予的權力，委任……(接替……／在……離港  
公幹期間)為……(以便執行……所規定的職務)+。

118. 一些條例、規例等賦權行政長官委任某名人士加入法定委員會，但委任方式有明文規定。這類委任安排是在行政長官作出委任決定後即時生效，或由行政長官指定的日期起生效。這類委任令公告格式如下：

標題 (條例簡稱)

副標題 (有關事項)

現公布行政長官(姓名)先生／女士業已行使(條例  
簡稱)\*第……條所賦予的權力，委任……(接替……／  
在……離港公幹期間)為……(以便執行……所規定的職  
務)+，由……起生效。

如果獲委任人士的姓名會載於根據《總務規例》第 110 條刊登的憲報公告，則不必刊登以上一款憲報公告。

---

\* 尚未以活頁版登載者，才需註明年份

+ 只在條例規定委任是“以便執行本條例所規定的職務”的情況下，才需註明

## 第一章 — 政府憲報

119. 如果行政長官已把法定委任權力正式轉授，而獲授權人士代行政長官行使委任權力，較恰當的措詞如下：

“.....業已行使（條例簡稱）\* 第.....條賦予行政長官，並由行政長官所授予的權力，委任.....為.....”。

120. 如已按照《總務規例》第 116 至 118 條委任人士暫代離港公幹或患病等的實任成員加入委員會，則在實任成員回任時，可刊登以下一款公告：

(.....委員會／等)成員

現公布.....在.....回港（或回任）後，停任.....，由.....起生效。

121

122. 獲委任《總務規例》第 110 條所述職位的人員身故，或擬在憲報刊載其他身故的人員（例如年資長、服務優良或因公殉職的人員），憲報都會公布，以廣周知。部門應把有關資料，包括身故人員姓名、去世日期及死因，連同憲報公告草擬本送交公務員事務局，該局會按照《總務規例》第 104 條安排在憲報刊登公告。

123. 如行政長官的權力由署理行政長官代為行使，屆時應以“署理行政長官”代替《總務規例》第 111 條至上一條所載“行政長官(姓名)先生／女士”一語。

124. (1) 政府憲報或政府名表（例如《香港政府職員名冊》、《文書職類人員名冊》、年報附錄等）所列的英文姓氏應用正楷大寫字母登載。

(2) 在憲報首次提述的姓名必須以全名登載；如再提述，英文名字以簡稱代替，如已知有關人士慣以英文簡稱代替中文名字的英譯全寫，則用英文簡稱。

---

\* 尚未以活頁版登載者，才需註明年份

## 第一章 — 政府憲報

125. (1) 在憲報首次登載某名人士的姓名時，如該名人士的學歷或專業資格有慣用的英文簡稱，則應在姓名後註明。

(2) 在憲報提述的人士如已獲授勳銜、勳章及／或太平紳士銜，每次登載其姓名，均應註明尊銜。

(3) 憲報登載認可專業團體成員名表，不會註明勳銜、勳章及／或尊銜(太平紳士銜等)。

126. 按照法例規定在憲報登載資料，有關公告應盡量引用條例等的用語。至於意向公告，又或有任何疑問，除非有明確的先例可援，否則應徵詢法律意見。

### 憲報公告中文版

127. (1) 憲報正文全以中英兩文刊登，分為中英文兩部分。因此，擬在憲報正文登載的公告應中英文版兼備，否則不會受理，並會退回發稿的部門或相關決策局。

(2) 擬備憲報正文公告中文版，應遵循下列指引：

- (a) 只有個人沒有中文姓名，以及公司／機構沒有中文名稱，姓名／名稱才以英文刊登；
- (b) 公布獲授勳銜、獎章人士的名表，如有關人士沒有中文姓名，才以英文登載姓名，而勳銜、獎章仍然只以英文登載，例如 **G.B.M.**。

(3) 第 1 號、第 2 號和第 3 號法律副刊應以中英兩文刊登。

(4) 第 4 號和第 5 號特別副刊應以中英兩文刊登。

(5) 第 6 號副刊的公共啟事應以來稿的文字刊登。

128-149

## 第二章 — 儀典

### 排名

150. 禮賓處處長定期發出香港特別行政區排名表。

151-169

### 勳章及獎章

170. (1) 公務員必須事先取得香港特別行政區政府的批准，方可領受任何外國頒授的徽章、勳章或獎章。

(2) 有關公務員須向行政署長申請批准。

(3) 政府對市民領受或佩戴外國頒授的徽章、勳章或獎章並無限制。

(4) 佩戴勳章的次序，是香港特別行政區的勳章在前，外國的勳章或獎章在後。

(5) 回歸前在香港頒授的英國勳銜視作外國勳銜。

171. 政務司司長辦公室已就上述事宜發出詳盡指引。(現行的指引計有關於佩戴勳章、小型勳章，以及接受和佩戴外國勳章及獎章等三套臨時指引。如對上述事宜有任何疑問，可向有關部門首長或禮賓處處長查詢。)

172. 勳章可在正式場合佩戴，例如國慶日升旗儀式、香港特別行政區成立紀念日升旗儀式、為保衛香港而捐軀人士的紀念儀式；以及授勳儀式。邀請卡上會註明佩戴勳章。

## 第二章 — 儀典

173-190

### 花圈

191. (a) 曾出任香港特別行政區行政會議成員的在職或退休官員，以及終審法院首席法官或前任首席法官(或其配偶或父母)：由公務員事務局局長以行政長官的名義致送花圈。在該等情況下，政務司司長及公務員事務局局長亦會分別致送花圈。
- (b) 香港特別行政區行政會議成員或前任成員，或香港特別行政區立法會議員或前任議員(或其配偶或父母)：由民政事務局局長以行政長官的名義致送花圈。政務司司長及民政事務局局長亦會分別致送花圈。
- (c) 在職或退休主要官員／決策局局長或同等地位之職位(或其配偶)：由公務員事務局局長以行政長官的名義致送花圈。政務司司長及公務員事務局局長亦會分別致送花圈。
- (d) 終審法院法官及高等法院首席法官(或其配偶)：由司法機構政務長以行政長官的名義致送花圈。終審法院首席法官亦會致送花圈。
- (e) 殉職的公職人員：由有關的決策局局長以行政長官的名義致送花圈，而政務司司長及有關的決策局局長／常任秘書長／部門首長亦會視乎情況致送花圈。
- (f) 在職或退休部門首長(主要官員除外)：有關的決策局局長／常任秘書長會致送花圈。
- (g) 在職或退休公職人員：視情況由有關決策局局長／常任秘書長／部門首長／職系首長致送花圈。



## 第二章 — 儀典

- (h) 非官守太平紳士及其他公職要員(或其配偶):由政務司司長及民政事務局局長分別致送花圈。
- (i) 香港地區全國人大代表及香港地區全國政協委員:由政制及內地事務局局長以行政長官的名義致送花圈。政制及內地事務局局長亦會致送花圈。
- (j) 如死者生前曾與司法機構或政府緊密共事,行政長官、首席法官、主要官員、有關決策局局長或同等地位之職位、常任秘書長、副局長及部門首長可隨意致送花圈予死者(或其配偶或父母)。在其他情況(例如公眾人士的死亡引起公眾廣泛關注),如這些官員認為有需要及適當,亦可致送花圈。
- (k) 如上文(a)至(j)項所述人士於海外去世,有關人員須酌情決定合適的處理方式。處理方式將視情況而定,例如死者去世與消息傳出相隔的時間,以及如家屬要求等任何其他特殊考慮因素。在某些情況下,也許不宜致送花圈,而應改為發出由行政長官簽署,或由其他人士代行政長官簽署,又或由有關人員簽署的吊唁信。
- (l) 在為保衛香港而捐軀人士的紀念儀式上,行政長官、終審法院首席法官、立法會主席及行政會議非官守議員召集人會分別置獻花圈。

192. 管制人員每次會按具體可供運用的經費,並顧及使用負責範圍內公帑一般應注重厲行節約的需要,酌情決定花圈費用。有關開支將從部門雜項開支撥款中撥付。

193-195

### 展示旗幟及徽號

196. 政務司司長辦公室已就展示國旗、區旗、國徽及區徽發出行政指引。

## 第二章 — 儀典

### 下半旗

197. 中央人民政府將通知行政長官何時把國旗降半。行政長官或禮賓處處長會就此事發出指令。

198. 在行政長官認為適當的情況下，亦可把區旗降半誌哀。行政長官或禮賓處處長會就此事發出指令。

199

### 第三章 政府運輸事宜

#### 政府船隻及船員的管理

200. 海事處負責整體有效管理政府船隊，以及設計、採購、保養和處置政府船隻。

201. 獲分配政府船隻的部門須確保有效使用及調配這些船隻。

202. 海事處負責政府船隻的所有甲板及機艙船員的船員資格考試及授發證書事宜。

203. 凡登上政府船隻的人士，不得干預或妨礙船長或合資格的船隻／輪機負責人員執行職務。

204

205. 使用政府船隻出勤的申請，一般應在使用船隻至少 48 小時前，以書面向海事處提出。如急須使用船隻，可先致電安排，其後以書面確認作實。

206. 未經授權人士不得登上任何政府船隻。船長或合資格的船隻負責人員須確保各人時刻遵守這項規例，否則船長或該人員便可能因違規而須接受紀律研訊。

207. 使用政府船隻的人員在離船前必須確保船隻的航海日誌已(按照日誌封面內頁的指示)填妥和簽署。

208-233

### 第三章 一 政府運輸事宜

#### 政府車輛的管理

234. 政府物流服務署須確保政府車隊的整體運作及管理是有效率的及合乎經濟原則。

235

#### 採購政府車輛

236. (1) 除政府物流服務署與用戶部門及機電工程營運基金協定的特別用途車輛外，採購政府車輛的程序、管理及統籌工作概由政府物流服務署負責。就採購上述特別用途車輛，機電工程營運基金可根據本身的運作模式，提供收費的技術支援服務。

(2) 機電工程營運基金負責提供、更新及向決策局／部門頒布由其提供採購服務的機器及設備一覽表(《總務規例》第 236(1)條對該等機器及設備並不適用)。

#### 運輸管理資訊系統

237. 政府物流服務署負責維持運輸管理資訊系統。該系統提供有效管理政府車隊的所需資料。各決策局／部門須每月向政府物流服務署提交有關部門車輛使用情況的資料。

238-239

#### 政府物流服務署的運輸服務

240. 政府物流服務署負責組織和管理運輸服務小組及組內的人員和車輛。運輸服務小組應各決策局／部門的要求提供運輸服務，但決策局／部門必須先充分善用本身的車輛。租用運輸服務的程序和收費，分別載於由政府物流服務署署長發出的相關通告及通函。

241-245

### 第三章 — 政府運輸事宜

#### 使用政府車輛作公務及其他已獲授權的用途

##### *使用部門車輛作公務用途*

246. 常任秘書長／部門首長可批准屬下人員使用部門車輛執行政府內有關運作、行政、技術、培訓或組織的工作。常任秘書長／部門首長須確保使用部門車輛出勤的理據充分，並顧及所有因素，包括可供使用的部門汽車、政府司機的職業安全與健康，以及司機超時工作對資源方面的影響等。

##### *使用政府物流服務署的運輸服務作公務用途*

247. 若無部門汽車可供出勤人員使用，而使用公共交通工具又不能達成出勤的目的，則有關人員可使用政府物流服務署的運輸服務。

248

##### *濫用政府車輛*

249. 如政府人員並非在執行公務的過程中或根據相關規例獲准的情況下使用政府車輛，會被視作濫用政府車輛。使用政府車輛往返住所與辦公室便是一例，但根據《總務規例》第 256 或 258 條獲許可的則屬例外。有關人員須向政府悉數繳付涉及的實際費用，並可能因濫用政府車輛而須接受紀律研訊。

##### *使用政府車輛作非公務用途*

250. 政府車輛或可獲准用作私人用途(如有車可用)，但只限於《公務員事務規例》第 893(2)、893(3)和 895(1)條、《港外服務規例》第 3.7 條，以及《總務規例》第 258 條所列明的用途。個別人員不得使用或租用政府車輛作任何其他私人用途。除非政府物流服務署署長批准，否則不得把政府車輛出租予任何商業機構。

### 第三章 一 政府運輸事宜

#### 詮釋

251. 如對何者構成使用政府車輛作公務用途有所疑問，須交由政府物流服務署署長作決定。

252-255

#### 法官及首長級人員使用政府車輛

256. 除政務司司長不時發出的指示另有規定外：

(1) 香港終審法院首席法官獲免費提供一輛公務汽車，用途不限。

(2) 香港終審法院常任法官及高等法院首席法官可免費使用司法機構汽車(如有車可用)，用途不限。如無司法機構汽車可用，他們可免費使用特別編配的政府物流服務署汽車(如有車可用)，用途不限。使用政府物流服務署汽車的費用會以司法機構的開支撥款支付。

(3) 首長級薪級表第 7 點及以上或同等薪級的首長級人員，可免費使用部門汽車(如有車可用)，用途不限。對於根據《政治委任制度官員守則》第 6.1 條獲免費提供一輛汽車以供在香港自行決定使用的政治委任官員，此規例並不適用。

(4) 香港終審法院非常任法官、高等法院上訴法庭法官，以及高等法院原訟法庭法官，可免費使用司法機構車隊汽車(如有車可用)，用途不限。如無司法機構車隊汽車可用，他們可免費使用特別編配的政府物流服務署汽車(如有車可用)，用途不限。使用政府物流服務署汽車的費用會以司法機構的開支撥款支付。

(5) 首長級薪級表／首長級(律政人員)薪級表第 4 至 6 點或同等薪級的首長級人員，如擔任：

### 第三章 一 政府運輸事宜

- (i) 部門首長或同等地位的職位；或
  - (ii) 政府總部副秘書長或同等地位的職位；或
  - (iii) 部門副首長或同等地位的職位，
- 可免費使用部門／政府物流服務署的汽車(如有車可用)，
- (a) 往返住所與辦公室，只限每日一次；以及
  - (b) 不論是否在辦公時間內，以公職身分應邀出席活動。

(6) 首長級薪級表／首長級(律政人員)薪級表第 6 點或以下或同等薪級的首長級人員，如須離開辦公室或其他工作地點，向醫生或牙醫求診或到醫院接受治療，可免費使用部門汽車往返(如有車可用)；如無車可用，則可獲發還乘搭公共交通工具的費用，以的士車資為上限。

(7) 不屬於《總務規例》第 256(3)及 256(5)條所述的首長級人員，如因公職身分而須出席活動，不論是否在辦公時間內，均可免費使用部門汽車(如有車可用)。

(8) 部門汽車並非供部門首長、同等地位的人員或其他合資格人員專用。部門或運作的需要具凌駕性。

257

#### **使用政府車輛往返住所與辦公室**

258. 不屬於《總務規例》第 256(1)至 256(5)條所述的人員，在《公務員事務規例》第 733 條訂明的情況下，可破例獲准使用政府車輛往返住所與辦公室。

259-260

### 第三章 — 政府運輸事宜

#### 離港公幹

261. 常任秘書長／部門首長(或香港境外辦事處的處長或主任／主管)可准許獲准離港公幹的人員免費使用政府車輛(如有車可用)往返住所／在香港境外的臨時居所與離境／入境地點。

262

#### 節約及協調使用政府車輛

##### 務須節約

263. 但凡使用政府車輛，務須節約。除非沒有公共交通工具可達，或屬必須使用政府車輛的情況，否則應避免使用政府車輛接載人員。在可行的情況下，應優先使用公共交通工具。

264

##### 部門間的協調

265. 如果情況緊急，或有充分理由，各決策局／部門的車輛(在某些情況下包括特別用途車輛)可暫借給另一決策局／部門作公務用途，但前提是不影響借出車輛的決策局／部門正常運作。若有此需要，相關決策局／部門應向政府物流服務署查詢有關程序。

266

##### 租用商用車輛

267. 只有在並無合適的部門車輛或政府物流服務署的運輸服務時，才可租用商用車輛出勤及往返住所與辦公室(後者須獲批准)。常任秘書長／部門首長在租用商用車輛前，必須徵求政府物流服務署署長批准，但租用政府物流服務署運輸服務小組沒有提供的車輛類別(包括時租的士)則除外，因相關批核權已轉授予管制人員。使用時租的士出勤的指引載於數碼政府合署，租用其他商用車輛的程序則載於相關的政府物流服務署通告。



### 第三章 一 政府運輸事宜

268

#### 隧道和道路通行證及使用汽車渡輪

269. (1) 運輸署署長負責向各決策局／部門簽發政府車輛通行證，以便政府車輛通過政府收費隧道和道路，包括香港仔隧道、海底隧道、東區海底隧道、青嶼幹線、獅子山隧道、城門隧道、大老山隧道、將軍澳隧道，以及在青沙管制區範圍內的收費隧道和道路。這類通行證可通過部門運輸主任或其他由常任秘書長／部門首長明確授權的人員申領。至於並非由政府擁有的隧道，包括愉景灣隧道及連接道路、大欖隧道及西區海底隧道，則可按《總務規例》第 269(2)條以現金或預購券繳付使用費。

(2) 使用非政府擁有隧道的收費／使用費／稅款可先以現金繳付，其後從部門預墊備用金帳戶撥款發還，或以向部門運輸主任或其他由常任秘書長／部門首長明確授權的人員申領所得的預購代用券／通行券支付。至於使用自動收費系統的政府車輛，使用非政府擁有隧道的費用可記作未付款項，其後以支票向有關公司付款。如須使用汽車渡輪服務(只適用於危險品車輛)，有關服務費亦可以先記帳，其後以支票向有關公司付款。

(3) 獲准載員出勤的私人車輛在使用政府隧道和道路通行證及預購的代用券／通行券時，須受《公務員事務規例》第 727(4)條規限。

(4) 政府車輛(例如警車、消防車及救護車)於應付緊急情況時，經過收費亭無須停車。收費隧道或道路當局／機構事後會向各有關部門發送相關使用資料。部門如須在緊急情況下派車通過收費隧道或道路，應盡可能預先通知有關當局／機構。

270-280

### 第三章 一 政府運輸事宜

#### 政府駕駛許可證及駕駛執照

##### *發出政府駕駛許可證*

281. (1) 沒有有效政府駕駛許可證的人員不得駕駛政府車輛。有關人員必須通過特別駕駛考試，方可獲政府物流服務署署長發出這類許可證。

(2) 政府駕駛許可證持有人應向運輸署署長申領政府車輛(車輛類別代號 16)的駕駛執照。同樣地，學習駕駛政府車輛的人士如沒有可駕駛車輛類別代號 16 的駕駛執照，也應申領註明車輛類別代號 16 的學習駕駛執照。

##### *警車及消防處車輛的司機*

282. 《總務規例》第 281(1)條不適用於警車及消防處車輛的司機。他們由所屬部門甄選、考核及簽發駕駛許可證，就各方面而言均屬於部門編制。

283-286

##### *在緊急情況下駕駛政府車輛*

287. 在緊急情況下，常任秘書長／部門首長或任何由其委派為代表的人員，可授權任何持有有效香港駕駛執照的人員駕駛屬於執照註明類別的任何政府車輛。

288-290

##### *部門的電單車及小型電單車*

291. 各部門獲分配的電單車及小型電單車是供人員自行駕駛。這類車輛應盡量分配給特定人員，由他們負責保持車輛清潔及安排妥善保養。

292-306

### 第三章 一 政府運輸事宜

#### 停泊政府車輛

##### *在工作時間以外停泊政府車輛*

307. 在工作時間以外，所有政府車輛應停泊在部門車房或遠離公路的安全地點。司機離開車輛前，須確保所有車門及車窗均已關好及鎖上。

##### *在政府多層停車場及設有收費錶的泊車位停泊政府車輛*

308. 如使用政府車輛的人員因職務關係必須就近泊車，但附近並無免費泊車位可用，可把政府車輛停泊在設有收費錶的泊車位或政府多層停車場。泊車費可由部門預墊備用金帳戶撥款發還。

##### *停泊由特定人員自行駕駛的政府車輛*

309. 由特定人員自行駕駛的政府車輛在無須使用時，應停泊在部門車房，除非該名特定人員獲常任秘書長／部門首長親自授權，才可把政府車輛停泊在其住處的車房或泊車位。在考慮特定人員把政府車輛停放在住處的申請時，應顧及下列因素：

- (a) 潛在的保安風險；
- (b) 與有泊車位可用的部門車房之間的距離；
- (c) 可用的公共交通設施；
- (d) 工作時間及車輛可能用於緊急支援(例如特定人員在消防處任職)；
- (e) 可省卻虛耗的車程及逾時工作時間；以及
- (f) 住處可用的車房／泊車設施是否合用。

若政府車輛獲准停泊在特定人員的住處，該人員須負責保障車輛免遭干擾、損毀及盜竊。

310-313

### 第三章 — 政府運輸事宜

#### 政府車輛的保養、處置及調動

##### *車輛保養及確保車輛適宜在道路上行駛的責任*

314. (1) 機電工程營運基金根據本身的運作模式，提供收費的車輛保養服務。另外，決策局／部門可採用其他服務供應商的服務。決策局／部門必須依循相關財務通告及《物料供應及採購規例》所載的程序。

(2) 機電工程營運基金會因應客戶決策局／部門的要求，為其維修及保養政府車輛，並就車輛是否適宜在道路上行駛進行年度檢查。

(3) 機電工程署負責備存政府車輛登記冊，以及為所有政府車輛分配登記號碼，但由消防處保養的消防車除外。

(4) 對於由私營服務商負責保養的車輛，決策局／部門須確保車輛適宜在道路上行駛，並安排車輛在運輸署指定的驗車中心和車輛測試中心接受定期檢驗。機電工程署則繼續負責在該等車輛通過所需的車輛檢驗後進行登記。

315-316

##### *部門車輛的保養和處置*

317. (1) 各決策局／部門應確保其車輛獲定期保養，並停止使用逾期未作預防保養或未經驗證為適宜在道路上行駛的車輛。

(2) 部門車輛如因故障、意外或其他原因而須進行修正保養，相關決策局／部門可採用機電工程營運基金的服務，或可選擇私營服務商的服務，但在授權及記錄訂單方面須採取適當的監控措施。

(3) 各決策局／部門須依循政府物流服務署相關通告的指引，處置已屆更換年限或並不合乎經濟原則以作維修的部門車輛。

318

### 第三章 — 政府運輸事宜

#### *在決策局／部門內或之間調動車輛*

319. 若決策局／部門內須在各區之間調動車輛，或不同決策局／部門之間須調動車輛，應立即通知政府物流服務署及機電工程署。

320-359

#### 政府飛機的管理

360. 政府飛行服務隊負責操控直升機和定翼機，主要執行內部保安、搜索及救援行動，以及疏散運送死傷者等任務。不過，在滿足培訓和執勤方面的需要之餘，政府飛行服務隊可為其他決策局／部門提供合適的飛行服務(包括接載政府人員)，但這類飛行服務必須在符合公眾利益，而又沒有其他合適的交通工具可用的情況下，才會獲得批准。

361. 倘符合《總務規例》第 360 條的規定，下述人士通常可獲准乘搭政府飛行服務隊的飛機(不過，文職人員可按意願拒用這項飛行服務)：

- (a) 行政會議和立法會的當值議員；
- (b) 當值政府人員；
- (c) 輔助部隊當值人員；
- (d) 進行官式巡視的太平紳士；
- (e) 因執行緊急任務而接載的人士；以及
- (f) 負責保養飛機或機上裝置而在進行飛行測試時須在機上的人員。

362. 《總務規例》第 361 條所載類別以外的人士，必須事先得到政府飛行服務隊總監批准，才可乘搭政府飛行服務隊的飛機。

### 第三章 一 政府運輸事宜

#### 緊急飛行任務

363. 當需要飛機執行緊急任務(例如疏散運送死傷者或進行搜救行動)時，應致電香港警務處警察總部的指揮及控制中心提出要求(電話：3661 7100)。

#### 為決策局／部門提供日常飛行服務

364. (1) 如須在非緊急情況下使用接載乘客或其他飛行服務，應在不早於啟飛日期前三個月，把填妥的要求飛行服務表格(OM 289)經由政府官方電郵帳戶發送至 [flightbooking@gfs.gov.hk](mailto:flightbooking@gfs.gov.hk)。該表格可於政府飛行服務隊網頁下載。任何經由非官方電郵帳戶或傳真發送的要求，概不受理。

(2) 若政府飛行服務隊接納要求，會向申請者發送乘搭飛機申請表(OM 288)的軟複本。獲授權簽署申請表的批核人員(通常是首長級人員)，應填妥和核證申請表，一式兩份。一份須在啟飛日期前最少三個工作天以電郵／傳真發送至政府飛行服務隊，另一份則必須在啟飛當日向機組人員出示。

365. 政府人員使用飛機，必須具備充分理由，即沒有其他形式的交通工具可切合有關特定需要。純粹為了日常的往來交通更快捷而預約飛機並非充分理由。由於不可能準確詳列政府人員有理由使用飛機的種種情況，常任秘書長／部門首長及獲其授權的高級人員須負責確保每項要求都是有需要才提出。決策局／部門可在這方面徵詢政府飛行服務隊的意見。

366. 經政府總部的決策局／辦公室授權而安排予太平紳士乘搭的航程，無須填寫申請表(OM 288)乙部。不過，填妥的申請表甲部應如常送交政府飛行服務隊。太平紳士無須向機組人員出示申請表副本。

367. 政府飛行服務隊總監有權酌情決定個別航程使用的飛機類型(即直升機或定翼機)；制定優先次序；以及必要時拒絕有關乘搭飛機的申請。

### 第三章 一 政府運輸事宜

368. 若乘客有可能無法準時到達任何一個預先安排的飛機升降地點，應盡早通知政府飛行服務隊的飛行指揮及控制中心(電話：2769 4451)。乘客如沒有作出通知並且遲到，飛機可能已經起飛，而他們須另作其他運輸安排。

369. 除非事先得到政府飛行服務隊總監同意，否則，不屬申請表上乘客之列的人士不得登機，而飛機飛行亦不得偏離申請表註明的航線。

370-372

#### **保險涵蓋範圍**

373. 與商用飛機一樣，政府飛行服務隊所有飛機均根據《民航(保險)令》(第 448F 章)就一般飛行風險投保。有關保險涵蓋範圍的詳情，可向政府飛行服務隊查詢。

374-399

## 第五章 法律事宜

### 擬訂新法例

450. 下列有關擬訂新法例的規例，是適用於一般情況的通則。這些規例應與本章附錄有關擬備草擬委託書的指引一併閱讀。在某些情況下，例如建議的法例急需制訂，則可能須偏離下文概述的原則和程序。

### 立法建議

451. 部門首長或其他政府機構首長(倡議人員)如認為有必要制訂或修訂法例，首先必須獲得有關決策局首長原則上支持。為此，倡議人員須擬備一份概括的建議說明書。除明確列述各項建議外，說明書應說明：

- (a) 立法是為了公眾利益而必需的；其他方式，例如訂立自願遵守的協議或非法定的守則，都不能達致該等建議目標；
- (b) 已考慮實施該等建議會產生的一切主要影響，即在政策、實施、人權、對“國家”或其某些機關的約束力、條約義務、《基本法》、資源和公共關係方面的影響；如需要增撥資源，則已徵詢財經事務及庫務局的意見；
- (c) 建議與《基本法》並無抵觸；
- (d) 已考慮其他受影響人士的意見；
- (e) 鑑於廉政公署(廉署)負責判別可能助長貪污的常規、程序和政策，並就消除或減少這些常規、程序和政策的方法提出意見，故此已考慮徵詢廉署的意見。此外，如建議的法例訂明設立一個新機構，則已就該機構應否成為《防止賄賂條例》(第 201 章)第 2 條所指的公共機構諮詢廉署，以及已就該機構應否列入《申訴專員條例》(第 397 章)附表 1 並受該條例規限而諮詢行政署長。



## 第五章 法律事宜

- (f) 如建議涉及香港駐軍，已對《中華人民共和國香港特別行政區駐軍法》第十條就須諮詢香港駐軍的規定加以考慮；及
- (g) 如建議可能因涉及個人資料而影響個別人士的私隱，已對《個人資料（私隱）條例》（第486章）加以考慮，並已考慮是否需要諮詢個人資料私隱專員。

### 徵詢民事法律專員的意見

452. 建議說明書應送交民事法律專員，以便專員就律政司司長是否原則上反對，以及就是否必需立法才能達到所述的目的提供意見。專員的意見應說明以主體法例、附屬法例抑或其他形式(例如法定守則)實施該等建議較為適當。說明書副本應按需要發給各有關的部門、決策局以及其他方面，亦應發給法律草擬專員，讓專員得知有關建議。

### 由政府總部批准

453. 決策局首長原則上批准草擬法例的建議之前，應該：

- (a) 在考慮民事法律專員的意見後，信納有關事宜應通過立法處理，而建議的立法形式屬恰當；
- (b) 確保政府各有關方面已有機會對該等建議提出意見，而在這個階段是否需要諮詢外間各有關方面，亦已加以考慮；
- (c) 信納已對是否諮詢廉署加以考慮；如果廉署已提供意見，則信納已對意見加以考慮；
- (d) 信納已對執行該等建議的法例所需的資源以及該等資源可供撥用的時間加以考慮；

## 第五章 法律事宜

- (e) 確保該等建議沒有抵觸《基本法》(包括與人權相關的條文)；
- (f) 如建議涉及香港駐軍，信納已經或將會採取步驟按照《中華人民共和國香港特別行政區駐軍法》第十條的規定諮詢香港駐軍；
- (g) 如建議可能因涉及個人資料而影響個別人士的私隱，信納已考慮是否抵觸《個人資料(私隱)條例》(第486章)；如認為有必要諮詢個人資料私隱專員，亦信納已經或將會作出諮詢；
- (h) 確保已認識到實施該等建議會產生的一切影響，並已因應(b)、(c)、(d)、(e)、(f)和(g)項所述詳細研究各項影響；
- (i) (如認為該等建議會廣受市民關注，或如該等建議是創新或相當可能引起公眾爭議的)向政務司司長轄下有關的政策小組或(如該等建議涉及財政和經濟事宜)向財政司司長提交有關該等建議的政策文件，待審批後才可以發出草擬委託書。

在這個階段，決策局首長須親自決定應否繼續進行有關立法建議的工作；如決定繼續，則須決定該等建議是否需要立法次序編排委員會(委員會)批准。除了有關財政預算案的法例和附屬法例之外，所有立法建議，包括根據法律本地化和適應化計劃提出的立法建議，均須提交委員會。決策局須預先定出條例草案提交立法會的目標日期，並應委員會的邀請提出排期申請。委員會通常會在立法會上段會期(十月至二月)和下段會期(三月至七月)之前六個月，預先為在有關會期提交的條例草案編定立法程序時間表。

## 第五章 法律事宜

### 擬備草擬委託書

454. 決策局首長原則上批准建議後，而需要審批的建議亦已按《總務規例》第 453 條(i)段的規定審批或經立法次序編排委員會審批，決策局首長會通知倡議人員和法律草擬專員。隨後倡議人員應手編寫正式的草擬委託書，並應由他本人或指派一名人員擔任委託人員。委託人員有權修訂或補充委託書內容，以及與草擬人員聯絡。由於所有法例均須兼備中英文本，如委託人員只負責有關法例的其中一個文本，則倡議人員亦應指派一名人員，負責以另一種法定語文草擬的文本。

455. (1) 在編寫正式委託書時，通常需要向民事法律專員徵求意見和尋求協助，亦可能適宜諮詢其他有關的部門和外間機構。草擬委託書應清晰詳盡，讓草擬工作得以順利進行，並使其後所需的諮詢工作和在委託內容方面的修改可減至最少。

(2) 草擬委託書可因應委託內容的性質，以普通事體或列表形式編寫(除了涉及對法例作輕微修訂的草擬委託書之外，一般以事體編寫為佳)。除非法律草擬專員事先表示同意，否則草擬委託書不得採用法例草擬本的形式。

(3) 如在編寫草擬委託書方面需要進一步的指引，並為確保草擬委託書合乎標準，請參閱本章附錄載列的指引及核對表。

### 發出草擬委託書

456. (1) 委託人員應把草擬委託書送交有關決策局首長批准，同時把副本送交法律草擬專員。決策局首長必須信納草擬委託書完備恰

## 第五章 法律事宜

當，而且已就在政策和實際執行方面產生的一切影響作出準備，才可以給予批准。

(2) 根據立法次序編排委員會於一九九五年十二月十二日作出的決定，各決策局須先把草擬委託書交給法律草擬專員，然後申請排期向立法會提交條例草案。排期申請獲委員會批准後，委託人員必須通知法律草擬專員，提交條例草案的預定日期已獲接納。

457. 如果法律草擬專員未能即時展開某項法例的草擬工作，便會通知決策局首長和委託人員，必要時會徵詢其他有關方面的意見。

### 委託書補充說明

458. 法律草擬專員 手草擬某項法例後，如在委託內容方面需要進一步的說明，委託人員必須盡速提供。一般而言，各有關方面以討論方式交換意見，較便箋往來可取。各方面應盡一切努力，將定稿前所需的草擬本的數目減至最少。

### 提交行政會議

459. 在完成草擬工作後，法律草擬專員會把法例草擬本送交委託人員；委託人員會把副本發給各有關部門。(在適當情況下，法律草擬專員可應委託人員的要求，把副本直接送交各有關部門)。這些部門須確保草擬本的內容能夠實現擬藉草擬委託書所達致目的，並視乎情況，把書面意見送交委託人員或法律草擬專員。委託人員亦會在最後立法階段展開之前，考慮草擬本應送交哪些其他部門、委員會或外間機構(如有的話)，但這項諮詢工作可免則免，因為在編寫草擬委託書時應已諮詢各有關方面；不過，有時這是無可避免，或這樣做是可取的。

460. (1) 法例草擬本如須由行政會議訂立或批准，則須同時擬備行政會議備忘錄。關於這方面的指引請參閱有關的《行政會議議事程序》。法例草擬本和有關的行政會議備忘錄經有關的部門和政府總部決策局確同意後，法律草擬專員會以提交行政會議的文本格式擬備法例定稿。一俟行政會議備忘錄經律政司司長或經法律草擬專員代律政司司長審批後，法律草擬專員便會把法例定稿送交委託人員，以便轉交行政會議秘書。

## 第五章 法律事宜

(2) 注意：律政司司長審批行政會議備忘錄，需時最少七天。

### 摘要說明或註釋

461. 《立法會議事規則》規定，條例草案須附有摘要說明，以淺白的文字闡釋法例的內容和目的。摘要說明由法律草擬科撰寫。至於附屬法例，慣常做法是附加註釋，說明訂立附屬法例的法律後果。註釋也是由法律草擬科撰寫。

### 監察進度

462. 決策局首長和部門首長應不時親自查察他們所倡議或負責的立法項目的工作進展。如有不當延誤，他們應採取適當行動，例如召開會議，以解決懸而未決的政策事項；如果重大的政策問題相當可能無法在短期內解決，則應建議把立法項目從立法程序時間表中刪除。法例草案提交立法會後，決策局應繼續密切監察立法進度。條例草案提交條例草案委員會或立法會其他有關的委員會審議後，如果委員會提出的問題相當可能無法迅速解決，決策局應考慮把條例草案撤回。

463-474

### 在法例中使用地圖

475. (1) 如法例須使用地圖，有關的決策局首長和部門首長向法律草擬專員發出草擬委託書之前，應確保用以標明法定條文將適用或不再適用的地區的地圖，已由副署長(測繪事務)擬備或批准，並應在辦妥這項程序後，在草擬委託書中加以說明。

(2) 在草擬急需實施的法例的情況下，決策局和部門應盡早把草擬委託書連同所需的地圖送交法律草擬專員，以便有足夠時間糾正地圖上不盡善或不一致之處。

## 第五章 法律事宜

(3) 如實際可行，應詳盡描述須予標明的地區的既定而可辨認的原有界線，以便法律草擬專員決定，法例除提述有關地圖之外，是否還應描述該等界線。

476-479

### 法律意見

480. (1) 如需徵詢法律意見，應向民事法律專員提出。

(2) 各項有關事實應在一份便箋或錄事內撮述。事實撮要應提述有關文件。文件的正本或副本，應夾附於檔案或以標示用紙條在檔案內標明(視何者適用而定)。

(3) 徵詢意見的便箋或錄事，應列明徵詢意見的人員認為有關的法定條文、法律決定及過往所得的法律意見。

(4) 徵詢意見的人員須負責摘錄及撮述各項有關事實，取材及核實資料務須嚴謹。

(5) 需要徵詢法律意見的事宜，必須確切列明。

(6) 如急需徵詢意見，可以口頭提出。

(7) 如果徵詢意見的人員不同意所得的意見，應首先向有關政府律師提出。如果意見仍有分歧，該名人員可要求民事法律專員或其中一名副民事法律專員提供意見。

481. 涉及重要決策的建議如須提交行政會議，並須通過立法實施，則：

(1) 在草擬行政會議備忘錄之前，應先徵詢律政司司長的意見，以便律政司指明為實施建議的政策所需的法例；以及

## 第五章 法律事宜

(2) 在批准發出行政會議備忘錄草擬本之前，應先徵詢律政司司長的意見，以便律政司司長有機會親自評論草擬本所載的法律意見及立法建議。

482. (1) 政府部門不時與市民及其律師在法律事宜上有爭議，而最終須訴諸法庭。為了公眾利益，如果部門得知或認為相當可能出現法律爭議，應立即向律政司民事法律科的民事訴訟組徵詢意見。

(2) 每當與部門有爭議的人士由律師代表發信給部門或與部門聯絡，又或部門接到內容具爭訟性的信件，而信件看似由律師擬備或所載事宜屬於法律性質，則必須徵詢民事法律專員的意見。

(3) 部門除非在徵得民事法律專員的意見，否則不得就爭訟事宜直接與律師書信往來。對於與部門有爭議的人士或其律師，部門除非徵得民事法律專員的意見，否則絕對不應與他們討論任何預期進行的法律程序。

(4) 這項規例不適用於破產管理署和法律援助署。

483-484

### 公眾利益豁免權

485. (1) 《總務規例》第 486 至 494 條訂明重要指示，說明公務員在接到傳召出庭令，須以其公職身分出庭或就其公務涉及的事宜出庭時，應怎樣行事。有關方面應經常提醒以下人員注意這些規例：各部門首長、副首長、助理首長和主任秘書，以及經驗顯示相當可能受影響的人員，例如醫生、勞工事務主任、處理土地事務的人員，以及其他因職務關係須以執行人員、調停人員或顧問身分就可能導致訴訟的事宜直接與公眾接觸的人員。

(2) 這些規例不適用於訂明只須把公開登記冊或其他公開文件(例如在辦公時間內公開讓市民查閱的文件)呈堂的傳召出庭令。

## 第五章 法律事宜

486. 公務員不時會被傳召出庭口頭作證及／或把政府文件呈堂。為保障公眾利益，在某些情況下可以就庭上口頭作證或把文件呈堂要求授予公眾利益豁免權。

487. 公務員接到傳召出庭令後，必須即時向所屬部門首長報告。除非部門首長曾接獲根據《總務規例》第 491 條發出的指示，否則，部門首長應隨即去信民事法律專員，列明各項有關事實，並夾附：

- (a) 傳召出庭令；以及
- (b) 須呈堂的文件或該文件的副本；如夾附文件或副本並非實際可行，則夾附文件內容撮要。

488. (1) 民事法律專員如認為不能要求豁免把文件呈堂，會以便箋直接知會部門首長，並會把便箋副本交給政務司司長參閱。

(2) 民事法律專員如認為可以要求豁免把文件呈堂，會把傳召出庭令、其他接獲的文件以及下列文件交給政務司司長：

- (a) 民事法律專員的意見書，說明實際上應否要求授予公眾利益豁免權；以及
- (b) 由政務司司長發給部門首長的證明書的草擬本，或由政務司司長作出的誓章的草擬本，指示應要求授予公眾利益豁免權。

489. 政務司司長會決定是否要求授予公眾利益豁免權：

(1) 如決定不應提出要求，便會把傳召出庭令及其他有關文件發還部門首長，並知會部門首長。

(2) 如決定應要求授予公眾利益豁免權，便會依據民事法律專員送交的草擬本擬備證明書或誓章，連同傳召出庭令及其他有關文件送交部門首長。

490. 被傳召出庭把文件呈堂的人員，必須在庭上闡述奉命就傳召出庭令所列全部或某些文件要求授予公眾利益豁免權，並須把政務司



## 第五章 法律事宜

司長所簽發的證明書正本或誓章正本呈堂，以證明這項要求是有理由支持的。

491. 《總務規例》第 487 至 490 條並不適用於以下情況：政務司司長曾指示部門首長，但凡遇到某種情況，均不適宜要求授予公眾利益豁免權。部門如多次接到傳召出庭令，須把同一類文件呈堂，而部門首長認為次數足以支持徵求上述指示，則應向政務司司長申請，並把申請文件副本交由民事法律專員提供意見。

492. 接到傳召出庭令的人員必須依時出庭。如果時間上不容許事先就應否要求授予公眾利益豁免權取得政務司司長的指示，該名人員應向法院申明已為這事向政務司司長請示，並要求押後作證，直至接獲指示為止。

493. 公務員如察覺個別人士私人持有的政府文件相當可能會呈堂，而或可就這些文件要求授予公眾利益豁免權，則應即時經由所屬部門首長報知政務司司長和民事法律專員，以便採取適當行動。

494. 在原訟法庭、區域法院、小額錢債審裁處或其他具有司法職能的審裁處和司法機關進行的民事法律程序中，如果政府是該法律程序的一方，並須作出文件透露、把文件呈堂以供查閱或就質詢作答，則在《總務規例》第 487 至 490 條適用的範圍內，政府的訴訟代表應盡可能遵守這些規例。

495-499

擬備草擬委託書

一條法例須體現的立法計劃的主要原則，應預先由倡議的決策局決定，或在適當情況下，由該決策局在諮詢有關部門後決定，並在提交法律草擬專員的草擬委託書中說明。草擬人員沒有責任一面草擬，一面構想該立法計劃的基本原則。草擬委託書應完備，並顯示有關建議每一方面都經過周詳研究，以及有關決策局首長已預先考慮並批准各項相當可能產生的影響。草擬委託書如欠周全或未經縝密考慮便編寫，可導致不良後果，包括法例產生與立法原意不符的效果，或浪費各有關方面不少時間。

2. 除了急需制定的法例外，口頭的草擬委託將不獲接納。
3. 除非法律草擬專員批准，否則草擬委託書不得以法例草擬本的形式編寫。
4. 如需根據《法定語文條例》(第 5 章)第 4(3)條所載緊急程序，向立法會提交一條新的且只用其中一種法定語文草擬的重要條例草案，起初便應加以說明。
5. (1) 把草擬委託書送交法律草擬專員的便箋，應註明聯絡人員的姓名和電話號碼，以便有需要討論時，草擬人員可與聯絡人員安排討論。此外，便箋應載有條例草案草擬本的建議傳閱名單。  
  
(2) 如委託人只負責有關法例的其中一個文本，則亦應註明負責以另一種法定語文草擬的文本的人員的姓名和電話號碼。
6. 草擬委託書必須先經有關的部門首長和決策局首長親自批准，才可以送交法律草擬專員。
7. 條例草案和附屬法例的草擬委託書應分為概括說明和委託詳情兩部分。
8. 概括說明部分應全面交代各有關事項，包括：

## 第五章 法律事宜

- (a) 與法例所須體現的建議有關的一切背景資料，以便草擬人員能全面而深入地了解建議的來龍去脈；
- (b) 說明為何有此建議以及擬處理的問題屬何種性質；
- (c) 立法的主要目標；
- (d) 建議怎樣可達致這些目標和預期法例實際上怎樣實施；
- (e) 任何已知的在實際上或在法律方面會遇到的困難；以及
- (f) 註明民事法律專員提供的法律意見。

9. 部門或其他方面提交決策局首長徵求原則上同意的文件副本或闡釋本，未必符合上述規定。

10. 概括說明部分的篇幅視乎立法建議的性質和範圍而定，但應交代各有關事項，不宜簡略。

11. (1) 應就建議的法例所處理的一切事項提供委託詳情。在適當情況下，關於每項立法建議的委託詳情，均應符合以下要求：

- (a) 顧及立法建議每個環節，並註明部門或決策局認為需要的各項規定；
- (b) 註明須訂立的行政條文，包括建議的法定職能會由哪一級別人員執行，以及是否需就轉授這些職能訂定條文；
- (c) 如果香港其他法例或其他司法管轄區的法例看來能使立法建議的標的事項得到妥善處理，便應提述這些法例，並註明研究結果是否顯示這些法例的實施效果理想；
- (d) 如果實施立法建議會導致某些活動受到禁止或規管，便應註明擬實施制裁的性質(和輕重)，例如是否應就刑事罪行、民事罰則、沒收事宜、吊銷或暫時吊銷牌照，或其他制裁方式訂定條文。向立法機關建議的實際制裁輕重，會由律政司司長決定；

## 第五章 法律事宜

- (e) 註明如實施立法建議，各項會視為違法的事項的相對嚴重程度，包括把各項違法事項互相比較，每項的嚴重程度為何，以及把每項違法事項與其他相關的違法事項比較，其嚴重程度又為何；
- (f) 修訂法例的草擬委託書，應註明部門或決策局認為應修訂的主體法例條文；
- (g) 註明各項相應修訂；
- (h) 註明須訂立的過渡性或保留條文(例如分階段實施新措施；保留原有的權利、牌照等)；
- (i) 註明是否有任何條文須具有追溯效力；
- (j) 部門或決策局如對法例條文的形式或位置已有定見，應詳細說明；
- (k) 部門或決策局如得知可能影響立法建議的已判決案件，或取得可能影響立法建議的法律意見書文本，包括民事法律專員提出的意見，均應提述；
- (l) 訂明所需的訂立規例的權力；
- (m) 提供涉及立法建議的委員會報告書等文件的文本；如該等報告書隨時可供參閱，則提述該等報告書；
- (n) 如實際可行，列明供草擬人員採用的英漢對照專門術語；
- (o) 註明建議的法例(特別是分階段實施的法例)的生效日期；
- (p) 註明個人的權利或財產會否受到影響，如會受到影響，則須就補償及上訴(如有的話)而訂立哪些的條文，以及大致上為符合《基本法》中與人權相關的條文而須訂立哪些條文；

## 第五章 法律事宜

(q) 註明建議的法例對“國家”(《釋義及通則條例》(第 1 章)第 3 條所界定者)或其某些機關是否具約束力；以及

(r) 註明預期中會否援用《法定語文條例》第 4(3)條訂明的程序。

(2) 法律草擬委託書正常應以普通事體編寫。但是，在適當情況下，例如一連串段落都有一共通點，則可以列表形式編寫，舉例如下：

“通用標題

須加以規定的個別事項

備註、質詢及闡釋”

註：對於任何課題，草擬委託書均不應採用“須加以考慮”一語；在發出草擬委託書之前，理應已加以考慮。“等等”一詞亦不應採用。

12. 一般而言，妥善擬備的草擬委託書無須夾附部門檔案或部門通訊文本，而這種做法可免則免。

13. 如果建議法例的標的事項屬於技術範疇，草擬委託書所載的有關資料，應足以讓草擬人員充分了解有關的技術性細節和專門術語。

14. 如果各項條文不會同時生效，草擬委託書應清楚註明不同條文的建議生效日期。部門和決策局根據本段發出草擬委託書，應確保須較其他條文早生效的條文，不會因為須待其他條文生效方能實施而令原來的目的不能達到。

15. 由於可能抵觸《基本法》(包括與人權相關的條文)而須加以研究的立法建議，應在草擬委託書送交法律草擬專員之前，盡早由決策局首長轉交法律政策專員，例如牽涉重刑或不尋常刑罰、更改舉證責任、追溯效力、廣泛的酌情決定權、進入搜查及逮捕的權力，以及與證據有關的條文。凡賦權個人或團體作出會影響他人權利或財產的決定，應考慮是否應訂立賠償及上訴權的條文；如認為應訂立此等條文，則應考慮由哪些機構判給賠償或審理上訴。

## 第五章 法律事宜

16. 屬於在法律上具爭訟性的立法建議，還包括訂立具有域外法權效力或提述國際協議的條文。這類立法建議應交由民事法律專員研究會否抵觸《基本法》。

17. 如果建議的法例會對“國家”(《釋義及通則條例》(第1章)第3條所界定者)或其某些機關具約束力，則草擬委託書應加以說明；除非法例有明文訂定，或法例的必然含意令法例對“國家”或其某些機關適用，否則“國家”或其某些機關不會受法例約束。各局及部門應就建議的法例所具有的約束力通知政制事務局、保安局、律政司以及政務司司長辦公室轄下的行政署。

18. 草擬委託書不應載述太多可通過行政措施處理的立法建議，亦應避免建議訂立純屬資料性質而無法律效力的條文。

19. 草擬委託書送交法律草擬專員後，委託人員應讓草擬人員易於與其取得聯絡；每當草擬人員要求召開會議，應盡速安排。

20. 代表部門或決策局出席草擬會議的人員，應熟悉各項細節，並有足夠能力和權力，對於草擬過程中必然出現的問題，可以就其中大多數作出決定。假如他們的臨時決定須經上司覆核方可作實，草擬人員便須等待確實的決定，草擬工作便可能因而大受阻延。出席有關建議修訂法例會議的人員，應對擬修訂的主體法例條文及實施細節知之甚詳。

21. 如屬可行，應避免要求草擬人員在法例草擬本中增訂在原有委託中並無說明的條文。如果草擬人員已按照原有委託制訂適用的立法計劃，並已着手草擬法例，此時才要求增訂條文，則可能會因增訂的條文與立法計劃格格不入而令草擬人員白費工夫。大多數額外條文均可在日後的法例中增訂。事前如未獲決策局首長批准，額外條文不得納入法例草擬本。

22. 法例初稿擬備後，草擬人員便會送交委託人員。委託人員會把初稿文本發給倡議部門(如有的話)及其他有關方面審閱。在適當情況下，草擬人員可應委託人員的要求，把法例初稿文本直接送交各有關方面。有關方面同意作出的改動，草擬人員會跟進修改，必要時會再擬訂一份草擬本，以供審閱。這個過程會反覆進行，直至各有關方面對法例草擬本感到滿意為止。

## 第五章 法律事宜

23. 各有關方面應盡速審閱法例草擬本，如要求修改，應盡快告知草擬人員。草擬人員通常同時處理數項法例草擬工作，如果有關方面沒有盡速考慮草擬人員提出的質詢，草擬人員研究建議法例的工作便會中斷，而其後相當可能會把工作擱置一段時間方能繼續處理。

24. 除非肯定沒有必要，否則應按照附件的核對表擬備草擬委託書。

## 第五章 法律事宜

### 擬備草擬委託書

#### 核對表

#### 1. 初步工作

把各項立法建議交由法律政策專員提供有關法律政策事宜的意見，例如有關人權及《基本法》的事項。

#### 2. 概括闡明部分

概括闡明部分應全面交代各有關事項，載列：

- (a) 背景資料及已知會在法律方面產生的影響；
- (b) 提出立法建議的理由；
- (c) 主要目標；
- (d) 如何達致這些目標；
- (e) 預期建議的法例怎樣實施；以及
- (f) 任何已知的實際困難。

#### 3. 委託詳情部分

委託詳情部分應臚列建議的法例須處理的一切事項，包括：

- (a) 認為為實施建議而需要的各項規定；
- (b) 須訂立的行政條文、法定職能會由哪一級別人員執行，以及任何轉授職能的條文；
- (c) 提述有用的立法先例；
- (d) 擬施加的處罰或制裁的性質；



## 第五章 法律事宜

- (e) 各項擬列為違法的事項的相對嚴重程度；
- (f) 須修訂的現行條文，包括相應修訂；
- (g) 須訂立的過渡性或保留條文；
- (h) 須訂立的具有追溯效力的條文；
- (i) 各項所需的訂立規例的權力；
- (j) 屬意採用的法例形式；
- (k) 提述有關的委員會報告書等或夾附文本；
- (l) 提述有關的法律決定或意見等或夾附文本；
- (m) 建議的法例(特別是分階段實施的法例)的生效日期；
- (n) 如果個人或財產會受影響，說明建議哪些補償及上訴條文(如有的話)；
- (o) 說明建議的法例對“國家”(《釋義及通則條例》(第 1 章)第 3 條所界定者)或其某些機關是否具約束力；
- (p) 如預期會援用《法定語文條例》第 4(3)條訂明的程序，則應加以說明；以及
- (q) 就有關的中文專門術語可提供的協助。

### 4. 擬備委託詳情部分，應注意下列事項：

- (a) 採用說明書或列表形式；
- (b) 文字淺白，避用專門術語；
- (c) 不應建議為可通過行政措施處理的事宜制訂法律條文；以及

## 第五章 法律事宜

- (d) 不應建議在法例中加入純屬資料性質而沒有法律效力的條文。

### 5. 批准

草擬委託書(即概括說明部分和委託詳情部分)須經下列人員親自批准：

- (a) 有關部門首長；以及
- (b) 決策局首長。

### 6. 有關人員須向法律草擬專員提供下列資料：

- (a) 委託人員姓名和電話號碼，以及(如委託人員只負責有關法例的其中一個文本)負責以另一種法定語文草擬的文本的人員的姓名和電話號碼；以及
- (b) 將獲分發法例草擬本的部門及其他收件人的名單。

## 第六章 部門關係和職責

### 行政長官轉授權力

500. 行政長官的權力和職責可分類如下：

- (a) 司法和類似司法；
- (b) 立法；以及
- (c) 行政。

一般來說，首兩類權力和職責不可轉授，必須親自行使或執行。非法定的行政權力無須經過正式手續便可轉授。法定行政權力只在有法定條文訂明可以轉授下才可轉授，闡釋見下文。

501. (1) 行政長官根據《基本法》第四十八(七)條任用和提升公務人員的權力，可由行政長官按照《公務人員(管理)命令》第 19 條，轉授給任何公務人員或任何其他公職人員，但不得抵觸《基本法》第四十八(五)條的規定。

(2) 《基本法》第七條和《香港回歸條例》(文件 A601) 第 32 條授權行政長官代表香港特別行政區政府批出土地及執行批地、處置及出租土地。任何獲授權人士，不論是指明姓名或指明職位，亦可代表行政長官行使上述權力。

(3) 有些條例訂明轉授權力的條文(例如《警隊條例》(第 232 章)第 7 條)；而其他條例對公職人員下定義時，將其某些下屬人員包括在內，則有關權力亦可藉此轉授(例如《入境條例》(第 115 章)第 2(1)條對“處長”的定義)。不過，即使大多數條例沒有明文規定，一般仍可根據《釋義及通則條例》(第 1 章)下列條文轉授權力：

- (a) 第 63 條訂明，行政長官可把其法定權力或職責，轉授給任何指明姓名或指明職位的人士；以及
- (b) 第 43 條訂明，行政長官會同行政會議為一般目的或為某一條例的施行，藉憲報公告而指明的任何公職人員，可把獲授的權力及職責，轉授給任何其他公職人員。

## 第六章 一 部門關係和職責

502. 應注意，如果授權條例的文本明示相關權力不擬轉授，則不能根據《釋義及通則條例》(第1章)第63和43條轉授權力。如果對權力是否容許轉授存疑，或有意把《基本法》以及在香港實施的全國性法律授予的權力和職責轉授，應徵詢法律意見。

503. (1) 數碼政府合署備存以下的綜合資料：

- (a) 由行政長官根據《釋義及通則條例》(第1章)第63條轉授的法定權力和職責；以及
  - (b) 由行政長官會同行政會議根據《釋義及通則條例》(第1章)第43條指明有權轉授法定權力和職責的公職人員。
- (2) 各決策局和部門負責保存轉授文書正本。如屬決策局／部門本身職權範圍的轉授有任何更改，該決策局／部門須適時作出修訂，以確保數碼政府合署所載的資料詳盡準確，與時更新。
- (3) (a) 依照慣例，律政司會應各決策局的要求，擬備正式文書，而行政長官會同行政會議根據《釋義及通則條例》(第1章)第43條指明的所有公職人員，會在憲報公布。
- (b) 行政長官根據《釋義及通則條例》(第1章)第63條把權責轉授給有關人員，無須發出正式文書或在憲報刊登公告，但行政長官應在有關檔案簡簽，以便將此等轉授權責記錄在案。

504. 應注意，行政長官或轉授權力的人員不會因權力轉授以致親自行使權力時權力有所減損；此外，可就權力轉授施加約制，或規定只限在某些情況下轉授權力才會生效。一般來說，有關人員應只在處理簡單直接的個案時才行使獲授的權力，複雜的個案應交由上級處理。無論如何，有關人員不得行使未獲授予的權力。

505

## 第六章 一 部門關係和職責

### 政府各決策局／部門名稱及其首長職銜

506. 政府各決策局和部門的名稱及其首長的職銜，大體上應反映其職務和職責。決策局和部門首長的職銜，部分也是有關法例訂明的法定權力機關。因此，除非絕對有必要，否則這些名稱／職銜不宜更改。只有政務司司長有權批准更改決策局和部門的名稱及其首長的職銜。更改名稱／職銜的建議必須獲得有關決策局局長支持，並應首先交給政務司司長辦公室屬下的行政署長。行政署長會視乎需要，諮詢公務員事務局局長。其後，行政署長會把建議提交政務司司長決定；如獲批准，則會根據《釋義及通則條例》(第1章)第55條安排在憲報刊登公告，公告可以有追溯效力。因名稱／職銜更改而須同時或相應修訂法例以及更改既授權力，會由有關決策局局長負責。行政署長亦會決定名稱／職銜在政府內部通訊中的簡稱，以免混亂及盡量令發送內部文件不致延誤。

507. 為新設的決策局或部門命名及其首長職銜的建議，應按《總務規例》第506條所述程序處理。

508-528

### 中文政策及翻譯安排

529. 處理來往信件的方式如下：

- (a) 中文來信一律應以中文回覆。負責擬備覆信(特別是內容涉及重要事項者)的人員，如不肯定某些字詞或術語的用法或含義，應在發信前把覆信交由法定語文主任審核。
- (b) 中文來信不一定要譯成英文。如負責人員不懂中文，信件的重點應譯成英文。不過，負責人員如認為信件涉及的事宜複雜或重要，因而需要全文翻譯，則應安排把信件交由法定語文主任翻譯。(如決策局／部門沒有法定語文主任，負責人員可要求公務員事務局法定語文事務部把信件全文翻譯。)

## 第六章 一 部門關係和職責

530. 與決策局／部門事務有關的翻譯及傳譯工作，通常應由該決策局／部門的法定語文主任負責。決策局如沒有法定語文主任提供所需的翻譯及傳譯服務，該等服務會由公務員事務局法定語文事務部提供。沒有法定語文主任的部門，可要求公務員事務局法定語文事務部提供翻譯及傳譯服務。

531. 翻譯過程分為翻譯、核稿、打字及校對，因此須預留足夠時間翻譯每份文件。各決策局／部門要求公務員事務局法定語文事務部翻譯文件前，應先詢問該部能否在建議的時限內譯妥文件。

532. 下列工作的性質比較特殊，因此交由公務員事務局法定語文事務部處理：

- (a) 為公職人員翻譯他們在立法會會議席上
  - (i) 致辭全文，包括行政長官每年發表的施政報告及財政司司長的財政預算案演辭；以及
  - (ii) 就議員的提問口頭作答的講稿或書面答覆的文本；
- (b) 《香港年報》中文版編輯工作；以及
- (c) 為編制沒有高級或以上職級法定語文主任的決策局／部門審核重要／題材專門的文件。

533. 各決策局／部門負責把其發出的新聞稿譯成中文。決策局／部門的新聞主任會在翻譯上提供協助。

534

### 不涉及中文的外語翻譯

535. (1) 政務司司長辦公室轄下行政署的常務部負責安排把並非以中文寫成的文件(不論內容屬一般抑或專門性質)譯成英文，以及把英文文件譯成中文以外的語文。常務部備存最新的翻譯員名單，各個需要這類翻譯服務的決策局／部門，應向常務部查詢翻譯員的姓名。

- (2) 翻譯費用會根據行政署長訂明的收費計算。

## 第六章 一 部門關係和職責

536-539

### 由提出分擔費用者為政府工程項目命名

540. (1) 任何提出分擔政府建築工程項目費用者，可能希望為工程項目命名，作為分擔費用的回報。通常只有分擔額最少達工程項目各階段(包括傢具和設備)建築費用總額五成，方可授予這項特權。

(2) 一般只有工務計劃甲級工程項目才適宜接受分擔費用。

(3) 在接受分擔費用前，必須取得最新的建築費用預算。在接受分擔費用後，即使建築費用較預期為高，亦不應要求提出分擔費用者增加分擔額。分擔費用應在工程項目預計完成日期前六個月付清。

(4) 如果分擔額佔建築費用不足五成，由提出分擔費用者為工程項目命名的建議，只會在特殊情況下才獲得考慮，而建議應提交政策委員會決定。

541

542. 《總務規例》第 540 條只適用於政府工程項目。至於津貼學校或其他院舍，有關的贊助機構或志願團體有權為工程項目命名。

543-569

### 本地報章刊載的讀者來函

570. (1) 按照政府的政策，報章刊載的讀者來函如涉及政府事務，均應視乎情況作出回覆。

(2) 回覆與否，最終會由最直接有關的決策局／部門決定。

## 第六章 一 部門關係和職責

(3) 雖然回覆市民大眾於報章刊載的來函有時可能會有負面影響，但可以顯示政府重視民意，因此大都是利多於弊。

(4) 覆函的發出程序及格式指引載於有關的總務通告。

571-574

### 廣告及報章刊登的公告

575. 廣告及在報章刊登的公告必須經由政府新聞處處長送交報館。部門／職系應按照公務員事務局局長公布的程序及格式，刊登政府職位招聘廣告。不屬於例行性質的廣告或公告，草擬本應首先提交有關的決策局局長核准。

576-589

### 報告書及文件

590. (1) 除了由庫務署署長編製的政府周年帳目及《審計署署長報告書—衡工量值式審計結果》之外，只有法例明確規定或基於其他充分理由，才應該把報告書及其他文件正式提交立法會省覽。如果認為適宜把文件提交立法會省覽的原因並非為遵守法例規定，有關決策局的負責人員應把文件提交所屬的決策局局長，以便決定應否提交立法會。部門報告書及《香港年報》不會提交立法會省覽，但在發表前應把文件送交立法會各議員。

(2) 文件可由指定公職人員提交立法會省覽。提交文件的指定公職人員獲立法會主席許可後，可就該文件向立法會發言。有意向立法會提交文件的指定公職人員應將該文件送交立法會秘書，並且通知立法會秘書所擬提交文件的會議日期以及是否有意向立法會發言。

591. 提交立法會省覽的報告書及文件發給立法會議員後，可隨即進行適當的宣傳，向報界、電台及電視台發表。對於正式提交立法會省覽的報告書及文件，決策局局長和部門首長應就發表日期及宣傳事宜諮詢政府新聞處處長。



## 第六章 一 部門關係和職責

592-594

### 部門信箋、標識、標誌及商標

595. (1) 凡擬在文具或其他物件加上用以識別部門的標識、標誌或徽號，部門首長均應就設計事宜諮詢政府新聞處處長。

(2) 設計應簡潔獨特，以單色為佳。

(3) 標識無須註冊為商標，但不應和商業標識相似。部門首長如有疑問，可諮詢知識產權署署長。

(4) 用於部門信箋或為其他用途設計的式樣，在正式採用前必須先經行政署長核准。

### 印製名片

#### 指引

596. (1) 名片應主要供政府人員因職務關係與市民大眾及非政府機構接觸時使用。名片應只列出必要的資料，例如姓名、職位、辦公室地址、電郵地址、電話及傳真號碼。名片無須講求複雜設計或精美印刷。

(2) 常任秘書長／部門首長充分考慮《總務規例》第 596 (1) 條所載的指引及確保有效運用資源的需要後，可酌情決定應否以高於《總務規例》第 598 條所載的標準印製名片。

#### 資格

597. 下列人員有資格印製名片，費用由政府支付：

- (a) 首長薪級第 1 點及更高薪級或同等薪級的人員。不過，短期署任屬上述薪級職位的人員不會享有這項權利；
- (b) 高級專業人員(總薪級表第 45 至 49 點／一般紀律人員(主任級)薪級表第 37 至 39 點)或同等薪級人員，以及專業人員(薪級最高達總薪級表第 44 點／一般紀律人員(主任級)薪級表第 36 點)或同等薪級人員，但印製名片的需要須得到部門支持；以及

## 第六章 一 部門關係和職責

- (c) 不屬於上文第(a)及(b)項所述的人員，如絕對有需要或在特殊情況下，可以印製名片，但此種需要或特殊情況須得到部門支持。

### 特點

598. 為各組別人員印製名片，一般會採用下列設計：

<u>容許的印刷體式</u>	<u>首長薪級第4點 及更高薪級</u>	<u>首長薪級 第1至3點</u>	<u>高級專業人員、 專業人員 及其他人員</u>
單面或雙面黑字	有	有	有
黑字另加單面 單色標識	有	有	無
黑字另加雙面 單色標識	有	無	無
凸字印刷	有	無	無

599

### 印務

600. 政府物流服務署署長全權負責政府內部一切涉及印刷及有關工序的事宜，並負責生產政府所需的印刷品和紙質文具。但凡與印務有關的事宜，包括使用及購買印刷機、裝置、設備及零件，不論用途為何，均應諮詢政府物流服務署署長。

601. (1) 除非符合《總務規例》第 601(2)條的規定，各決策局／部門必須將所有印刷工作交由政府物流服務署署長辦理。政府物流服務署署長有全權決定哪些印刷品應由政府物流服務署內部印製，哪些印刷品應外判予承辦商印製。

## 第六章 一 部門關係和職責

(2) 各決策局／部門可按政府物流服務署署長所發相關通告內授予的直接印刷權，向外間承辦商直接採購非保密印刷品。至於直接印刷權權限以外的印刷工作，各決策局／部門在向外間承辦商採購前必須先獲政府物流服務署署長批准。

602. (1) 決策局／部門交付印刷的稿件，不論中文或英文，必須編輯妥當及已定稿。稿件應盡量以個人電腦或文書處理器擬備，用磁碟儲存，連同文本送交，並應註明所用软件的類別。如果無法以磁碟儲存，稿件應以打字機打印。擬備的中文手寫稿如清晰可辨，亦可接受。

(2) 預定付印的新表格應附有樣本(確實尺寸)及填妥的印製指示表(通用表格第 89 號)。該印製指示表可於數碼政府合署下載。

603. 所有付印的文本應附有正確的相關資料，包括非原創文章須取得版權擁有人的同意，以便立即着手訂定各項生產計劃。此舉可避免因資料不足導致延誤。

604. 把稿件交付印刷的決策局／部門，應根據原稿核對印刷稿(如屬譯文，最好由譯者核對)，並盡快把稿件交回。印刷稿不得用作排版草稿以修改文本。政府物流服務署署長可運用酌情權，不接受這種修改。

605. (1) 收據簿(通用表格第 3A 號)的訂單，或修訂作會計用途的通用表格的要求，應由庫務署署長按照《常務會計指令》第 215、860 及 870 條的規定批簽。

(2) 印刷其他作會計用途及受管制的部門表格，應以印刷服務訂單(通用表格第 3 號)或透過數碼政府合署的電子印製訂單系統，直接向政府物流服務署提出要求。有關決策局／部門應確保在印刷和發出有編號的表格方面，已訂有適當的管制措施。

## 第六章 一 部門關係和職責

607. (1) 所有印製的法定表格應符合法例規定的格式；如獲律政司特准，這類表格的格式可以修訂，但不得與《釋義及通則條例》(第1章)第37條的規定有所抵觸。決策局／部門向政府物流服務署提交印製或重印訂單，應夾附以通用表格第346號備妥的保證書，證明擬印製的表格是法例認可的版本或已獲律政司批准。

(2) 上述規例不適用於：

- (a) 破產管理署；
- (b) 地政總署法律諮詢及田土轉易處；
- (c) 公司註冊處；
- (d) 土地註冊處；
- (e) 知識產權署；
- (f) 香港金融管理局；
- (g) 司法機構；以及
- (h) 法律援助署。

上述部門／機構向政府物流服務署提交的表格，可與法例規定的不同，但必須夾附由有關部門／機構的專業法律人員簽發的證書，證明經修訂的表格與香港法例第1章第37條沒有抵觸。

(3) 通用的法定表格編號末端應加上“S”字樣。

608. 印刷經常重印的文件(例如部門表格)，一般應在下訂單至送貨日期之間預留兩個月時間。如果要求提早送貨，應首先與政府物流服務署商討。如果送貨日期非常重要，或在訂定公開發表刊物的日期前，亦應諮詢政府物流服務署。

609. 政府物流服務署印製政府刊物及統計圖表，會沿用既有的“印刷規格”，但凡交給政府物流服務署印刷的文件均會採用；如不擬採用，必須先獲政府物流服務署同意。

610. 但凡設計須以郵遞方式發送的表格，均應諮詢郵政署署長，以確保選取合適的尺寸和設計，以及認可的摺合和封口方式。

## 第六章 一 部門關係和職責

### 統計資料

615. 政府統計處處長就涉及統計資料的內容、編製和分析事宜擔任政府的顧問，同時履行處長的職責，負責與社會及經濟事務統計資料有關的工作。

616. 政府統計處於有需要時會協助其他決策局／部門設計和組織各類統計調查，並就下述事宜提供意見：統計概念及標準的應用；通用分類及定義的應用；以及整理和陳示統計資料的方法。

617-618

619. (1) 常任秘書長／部門首長須向政府統計處處長提交每月報表，申報所有購自海外而剛運抵本港的物品。

(2) 政府物流服務署署長提交的每月報表，會申報尚未分配的物品。其他常任秘書長／部門首長只會申報已分配的物品，即已訂購並已運抵本港、只供有關決策局／部門使用的物品。

(3) 報表必須在每月第十四天或之前送達政府統計處，並應申報前一個月的資料。

(4) 報表應根據現行的香港進出口貨物分類表分類，分類表載於政府統計處網頁。

620-624

### 電訊／電子服務及設備

625. 如用戶決策局／部門提出要求，機電工程營運基金會負責該決策局／部門電訊及電子設備(包括專用自動電話交換機系統)的系統設計、採購、裝置、投入運作及維修。不過，各決策局／部門亦可向其他顧問尋求技術協助。通訊事務管理局辦公室負責就電訊發展政策及法例向各決策局／部門提供意見。政府資訊科技總監辦公室負責協調政府的電腦化工作，就運用資訊科技的事宜向各決策局／部門提供意見，並執行政府盡量善用現代資訊科

## 第六章 一 部門關係和職責

技的既定政策。有關政府電腦化的政策、程序及撥款安排載於相關的財務通告、財經事務及庫務局通函，以及政府資訊科技總監辦公室通告，各決策局／部門應加以參考。

626. 任何決策局／部門如需要新的電訊／電子服務或設備，包括更換或擴充現有的服務或設備，可徵詢機電工程營運基金的意見。機電工程營運基金會連同通訊事務管理局辦公室，向有關決策局／部門建議迎合需求的最佳方案，並提供建設成本及經常費用的預算。購買和使用電訊服務／設備及雜項電子設備的程序，分別詳載於《總務規例》第 630 至 649 條及第 660 至 663 條。

627

628. 當決策局／部門為新的電訊／電子服務或設備(包括更換或擴充現有的服務或設備)取得撥款批准後，如提出要求，機電工程營運基金會安排設計及推行工作。

629. (1) 《總務規例》第 626 及 628 條不適用於編制有合乎有關資格的專業電訊或電子工程師的認可決策局／部門。不過，這些決策局／部門必須視乎情況，通知機電工程營運基金各項建議的電訊或電子計劃，以便後者考慮是否可通過協調其他服務，提高有關計劃的成效或經濟效益。

(2) 為維持無線電頻譜的有效管理，以防止有害無線電干擾出現，及確保政府電訊系統採用兼容的互連標準，如有關設備屬於下列器具，則須徵詢通訊事務總監的意見：

- (a) 使用射頻的無線電通訊器具；或
- (b) 可能產生超出《電訊(管制干擾)規例》(第 106B 章)所容許水平的射頻發射的器具；或
- (c) 會與其他政府電訊網絡或系統的設備直接互連的器具。

## **第六章 一 部門關係和職責**

### **電訊服務及設備**

#### **辦公室電話**

630. 常任秘書長／部門首長或獲其授權的人員，可批准提供及遷移辦公室電話及附屬設備，包括專用自動電話交換機系統及附有基座的室內無線電話及室內無線手機，然後才向提供設施的公司訂購。一切有關的書信應由有關決策局／部門指定人員發出。如為基本工程儲備基金撥款資助的工程項目採購電話系統，請參閱相關的財務通告。如有關決策局／部門並非提供其所需電話服務的公司的登記用戶，須遵循《總務規例》第 636 條的規定辦理。

#### **公共傳呼和流動無線電話服務以及傳真設備**

631. 常任秘書長／部門首長或獲其授權的人員，可批准提供及遷移公共傳呼服務、公共流動無線電話服務及傳真設備，然後才向根據政府物流服務署有關的定期合約提供服務或設備的公司訂購。一切有關的書信應由有關決策局／部門指定人員發出。如果個別設備或裝置並未包括在定期合約內，有關決策局／部門可諮詢機電工程營運基金或其他顧問。

#### **官員住所電訊服務**

632. 常任秘書長／部門首長／《總務規例》第 675(1)條所述的香港境外辦事處的處長／主任／主管或獲其授權的決策局／部門／辦事處副或助理首長，可批准各項為官員住所提供電訊服務的要求，但須符合其他有關的《總務規例》、《物料供應及採購規例》以及總務通告所載的規定。提供官員住所電話及傳真設備的準則，載於有關的總務通告。

#### **致電海外設施**

633. 常任秘書長／部門首長／《總務規例》第 675(1)條所述的香港境外辦事處的處長／主任／主管或獲其授權的決策局／部門／辦事處副或助理首長，可批准為辦公室的電話、傳真設備、流動無線電話及其他電訊設備提供及遷移致電海外設施。

## 第六章 一 部門關係和職責

### 其他設施

634. 常任秘書長／部門首長或獲其授權的人員，可就提供或遷移《總務規例》第 630 至 633 條並無載述的電訊服務或設備，徵詢機電工程營運基金或其他顧問的意見。如果徵詢機電工程營運基金的意見，應提供目前及估計日後的需求詳情，並視乎情況夾附辦公室圖則。機電工程營運基金會視乎情況，諮詢通訊事務管理局辦公室，然後建議應提供的設施，並會安排有關的策劃及其後的安裝工作。至於與《總務規例》第 629(2)(a)、(b)及(c)條所列種類的器具有關的服務或設備，必須事先徵詢通訊事務管理局辦公室的意見。

### 部門責任

635. 常任秘書長／部門首長須負責取得所需款項，以及安排與《總務規例》第 630 至 634 條所述需求有關的工程及服務。

636. (1) 決策局／部門如需要由某一項裝置提供的電話服務，但就該項裝置而言，該決策局／部門並非服務公司的登記用戶，則必須把提供、遷移或停用服務的申請交由作為登記用戶的決策局／部門辦理。

(2) 要求提供服務的決策局／部門須負責支付初期費用，並在提供額外設施的財政年度內餘下的日子支付租金／經常費用。其後，作為登記用戶的決策局／部門會負責支付租金／經常費用。

637-639

640. 各決策局／部門須根據相關的《物料供應及採購規例》負責妥善地處理和保管所有在其職責範圍內的電訊設備及配線，並應確保只有認可保養工作人員可以改動設備、為設備安裝附加裝置或改裝設備。

641-642



## 第六章 一 部門關係和職責

643. (1) 對於致電海外的電話或接到的受話人付款國際電話(不論屬公事或私事性質)，必須備存完整的記錄。

(2) 致電海外的收費帳目，可由常任秘書長／部門首長或獲其授權的人員核證。

(3) 各決策局／部門須負責向為私事打收費電話的人員收回電話費。

644. 除非事先取得通訊事務總監的批准，否則各決策局／部門不應向市民提供任何一般須按照《電訊條例》(第 106 章)領牌的電訊服務。

### **有關人員的責任**

645. 獲分配電話或其他電訊設備的人員：

- (a) 須為使用有關設備所打的收費電話負責，並須為按照反向收費安排在有關設備接到的電話負責，以及須就為私事而打的收費電話向政府償還電話費；
- (b) 如因私事使用公務流動電話，而有關月份的通話時間／數據使用量超過選用服務計劃所定的限額，以及政府須因此繳付額外服務費，須向政府償還有關費用。收費原則及安排詳載於行政署長發出的相關通函；
- (c) 如事前未經提供設施的機構同意，不得，亦不可容許他人改動、移動、修理或切斷由該名人員控制的設備或配線，或對設備或配線加設附屬或額外裝置，又或加以改裝；以及
- (d) 須負責妥善地使用及保管該項設備，並可能須繳付因誤用、損毀或遺失裝置而須付的費用。

646. 如果由政府負責繳費的電話或其他電訊裝置發生故障，有關人員可通知提供裝置的公司；除了這種情況之外，該名人員不應就涉及上述裝置的事宜直接與有關公司聯絡。在通知有關公司電訊裝置發生故障時，該名人員應確保修理工作會由相關的保養承辦商負責，政府其後無須支付費用。

## 第六章 一 部門關係和職責

647-648

649. 任何人員如事前未經有關決策局／部門的主任秘書批准，便安排進行涉及電話或其他電訊裝置的工作，或沒有遵守有關的《總務規例》，以致政府不必要地須支付費用或租金，該名人員須負責向政府悉數償還費用或按照有關常任秘書長／部門首長的決定，償還部分費用。

650-659

### 雜項電子設備

660. 常任秘書長／部門首長或獲其授權的人員，可批准購買雜項電子設備以及更換或擴充現有系統，但須符合其他相關的《總務規例》及《物料供應及採購規例》。

661. 各決策局／部門須負責取得所需款項及其後處理各項由採購至最後接收設備的程序，包括可能須為該項設備進行相關的安裝工程及提供的保養服務。

662. 如本地似乎沒有私營機構可為新設備提供保養服務，有關決策局／部門在訂購前，可就保養支援安排諮詢機電工程營運基金。

663. 各決策局／部門須負責根據相關的《物料供應及採購規例》妥善地處理及保管這些設備，並應確保只有已訂約提供服務的機構屬下認可保養工作人員或按照機電工程營運基金的安排提供服務的認可保養工作人員，可以執行保養工作或拆除設備任何部分。

664-669

### 與香港駐軍通訊

670. 根據《中華人民共和國香港特別行政區駐軍法》（駐軍法），政府在制訂政策和草擬法例時，若當中涉及香港駐軍，應徵詢駐軍的意見；而駐軍和政府應建立必要的聯繫，協商處理與駐軍有關的事宜。

## 第六章 一 部門關係和職責

671. 保安局是政府和駐軍之間的通常聯絡點。但凡遇上與駐軍相關的政策和原則，以及可能引起公眾和傳媒關注的事宜，各決策局／部門應先徵詢保安局的意見。按保安局的意見，各決策局／部門可直接與駐軍轄下單位或部門聯絡及處理事宜。如有需要，他們應向保安局尋求協助，以建立相關的直接聯繫。

672. 除非保安局另作指示，各決策局／部門應把與駐軍往來的通訊文件副本抄送保安局。

673-674

### **與駐北京辦事處、香港經濟貿易辦事處和香港經濟貿易文化辦事處通訊**

675. (1) 香港特別行政區政府設有多個香港境外辦事處，包括香港特別行政區政府駐北京辦事處，以及分駐柏林、布魯塞爾、日內瓦、倫敦、紐約、三藩市、華盛頓、多倫多、雅加達、新加坡、悉尼、東京、成都、廣東、上海及武漢的香港經濟貿易辦事處。此外，在台灣亦設有非官方的香港經濟貿易文化辦事處。香港境外辦事處涵蓋的國家／區域／組織載於本章的附錄。

(2) 除了在世界貿易組織代表“中國香港”的香港駐日內瓦辦事處之外，所有境外辦事處均致力促進香港與有關地區的經貿關係、向第三方提供有關香港的資料，以及透過公共關係及宣傳活動，推廣香港的形象。因此，有必要向這些辦事處提供本港各項重要決策、政策轉變和重要發展的資料。

(3) 政制及內地事務局負責在內地及台灣的辦事處的政策及內務事宜，商務及經濟發展局則負責在海外的辦事處的政策及內務事宜。政府新聞處大體上負責確保所有境外辦事處獲得有關本港發展的每日最新報道和資料。至於就特定關注課題知會境外辦事處，則主要由相關的常任秘書長／部門首長負責。

(4) 所有境外辦事處應獲提供所有提交立法會省覽的文件(包括白皮書和綠皮書)、相關的政府新聞稿和政府刊物。

## 第六章 一 部門關係和職責

(5) 但凡本港有重大的政策改動或其他重要發展，而可能引起在境外辦事處服務的地區的關注，決策局應透過發出情況報告、特別資料摘要或舉行視像會議等，向境外辦事處處長／主任／主管提供所需的背景資料。

(6) 決策局提供該等資料時，應充分注意向境外辦事處處長／主任／主管及早發出資料和通知，以便他們能夠迅速處理在其負責的地區內聯絡人、聯絡對象和傳媒所提出的查詢。

(7) 境外辦事處不時須提供資料，介紹所駐國家／區域某些議題的政策及做法。境外辦事處會盡力取得所需資料和聯絡渠道，然後轉交香港。如果決策局／部門知悉聯絡渠道，則無須經由境外辦事處索取資料。不過，各決策局／部門應把有關資料的副本發給境外辦事處或通知他們有關課題，以便境外辦事處在需要時向決策局／部門匯報該特定範疇的最新發展。至於與台灣當局的聯絡，各決策局／部門亦須遵循政制及內地事務局相關通告所載的安排和指引。

676. 下列安排適用於除台灣以外的外訪活動。關於訪問台灣的安排，請參考《總務規例》第677條。

(1) 行政長官、政務司司長和財政司司長的外訪活動，由其所屬辦公室直接與境外有關辦事處安排，並在有需要時由政府新聞處協助。政府新聞處亦負責統籌各決策局局長的外訪計劃，及盡量協助安排部門首長在外訪期間為宣傳香港作演講。至於涉及政府之間的事務或就某項官方事務的外訪活動，一概由各有關決策局／部門直接安排，決策局／部門應確保相關境外辦事處得悉這些外訪活動的安排。

(2) 本港主要官員、其副手及／或首長級高級人員(下文統稱“高級官員”)為政府之間的接觸而進行的所有外訪活動，如涉及境外辦事處所駐的國家／區域，應知會相關境外辦事處的處長／主任／主管。縱使高級官員並非為政府之間的直接接觸而外訪，政府亦鼓勵他們在外訪期間到境外辦事處探訪，加以了解這些辦事處的角色、工作和職能，以及向這些辦事處提供他們在香港負責的範疇的最新情況。在切實可行及資源許可的情況下，有關辦事處應盡力協助到訪的高級官員。

## 第六章 一 部門關係和職責

(3) 進行公務外訪時，如需境外辦事處在當地提供協助，應預先(宜在訪問前至少八星期)通知有關辦事處，並提供以下資料：

- (a) 代表團成員的姓名及職級；
- (b) 代表團中其他非政府成員(如有的話)的姓名及職銜；
- (c) 詳細行程，包括抵達及離開個別城市的日期；
- (d) 訪問目的及已安排的任何訪問活動；
- (e) 高級官員及其他代表(如適用)是否希望代為安排住宿、當地交通及傳譯服務；如希望代為安排，則須詳述有關要求；
- (f) 高級官員及其他代表(如適用)是否需要某些設施，例如使用互聯網、傳真機、臨時辦公室或行政支援；
- (g) 高級官員是否希望在擬訪問的國家／城市，代為安排探訪某個組織或政府機構，以及獲取有關事宜的簡介；以及
- (h) 已知的航班編號或火車班次，以及前往其他旅站的日程安排。

(a)至(g)項的資料可先行提供，不應等待(h)項資料作實；(h)項資料可稍後提供。上述資料如有更改，應盡快告知有關辦事處。如決策局／部門提出須在當地獲取協助的要求，有關辦事處會視乎其他工作的先後緩急，就可提供協助的範圍適時回覆該決策局／部門。如公務外訪無需境外辦事處提供協助，決策局／部門應盡量預先(宜在兩星期前)通知有關辦事處，並提供訪問的詳細資料(例如訪問行程表及代表團名單)。

677. 就到訪台灣及擬與台灣當局的任何接觸，各決策局／部門應遵循政制及內地事務局相關通告所載的安排和指引。若有關外訪及接觸需要香港經濟貿易文化辦事處的協助，均應經由政制及內地事務局轉介。

## 第六章 一 部門關係和職責

678. 為節省時間和資源，各決策局／部門應盡量透過電子郵件或傳真方式與境外辦事處聯絡。有關與在內地及台灣的辦事處聯絡的事宜，可向政制及內地事務局尋求協助；至於與海外辦事處聯絡的事宜，則可向商務及經濟發展局工商及旅遊科尋求協助。

679-689

### 防火工作

690. 消防處負責制訂適用於政府建築物的防火規定，並就這些規定提供意見。作為建築物用戶的決策局／部門或其委任的代理人負責安裝、測試和保養政府建築物內所有手提式滅火器具。建築署則負責新的固定消防裝置，而作為用戶的決策局／部門或其委任的代理人則負責所有固定消防裝置的例行測試及保養。

691. 政府不會為政府宿舍或車房所在的私人建築物供應政府滅火器具。這些建築物的防火工作由佔用人負責。

692. 滅火器一旦損毀或意外啟動，應立即向有關常任秘書長／部門首長報告。如果常任秘書長／部門首長認為滅火器氣體意外洩放的成因是人為疏忽或無理干擾，則滅火器再充氣的費用可向須為事件負責的人員追討。

693. 常任秘書長／部門首長應各自委派一名或多名高級人員擔任其決策局／部門所在樓宇的消防安全主任，並應知會消防處有關人員的姓名。如果決策局／部門佔用的建築物不止一幢或與其他決策局／部門共用一幢建築物，有關決策局／部門應列出各消防安全主任所負責樓宇的詳細資料。

694. 消防安全主任負責安排火警演習以及與消防處聯絡。他們應確保：

- (a) 走火指示已公布，並張貼於樓宇各處的當眼位置；
- (b) 定期安排及進行火警演習，以及備存火警演習的記錄；
- (c) 抗火自掩門，尤其是分隔樓梯與走廊的抗火自掩門經常關閉；
- (d) 員工知道滅火器具的位置及使用方法；以及
- (e) 員工知道建築物須疏散時應往何處報到。

## 第六章 一 部門關係和職責

695. 指導部門員工如何使用滅火器具，可經由消防處安排。

696. 危險、易燃及腐蝕性物品必須存放在消防處處長認可的地方。

697-699

### 政府工作地點

700. (1) 《職業安全及健康條例》(第 509 章)訂明保障僱員在工作時的安全與健康的措施，而該條例對政府具約束力。常任秘書長／部門首長應確保該條例的條文在他們管理的所有政府工作地點得以遵守。違反條文規定的事件應予以全面調查，特別是涉及故意疏忽或嚴重不當行為的事件，以及應採取補救行動。

(2) “工作地點”指有僱員工作的任何地方，但不包括以下各項：

- (a) 任何飛機或船隻；
- (b) 陸上運輸載具的司機座位；以及
- (c) 《職業安全及健康條例》(第 509 章)與其附屬規例所訂明的任何其他地方。

(3) 《工廠及工業經營條例》(第 59 章)不適用於政府工場，但政府工場應全面符合該條例及有關附屬法例訂明的工作安全標準，亦同樣須讓勞工處人員視察及受到勞工處管制。

(4) “工場”是指工廠或礦場(包括石礦場或其他採石工場)或經營《工廠及工業經營條例》(第 59 章)所界定的危險行業或該條例附表所列行業的地方。

701. 常任秘書長／部門首長應確保盡量方便職業安全主任視察政府工作地點，並應指示屬下人員，對於職業安全主任就工作地點員工的安全、健康及福利提出的建議，必須立即加以關注及考慮。

## 第六章 一 部門關係和職責

702. (1) 一旦發生導致僱員受傷的工業或職業意外，以致僱員缺勤三天或以上，則必須在意外發生後七天內向勞工處處長報告。

(2) 如果僱員因意外導致所界定的嚴重受傷或死亡(即時死亡或傷重死亡)，必須在僱員嚴重受傷或死亡後 24 小時內知會勞工處處長。

(3) 一旦發生《工廠及工業經營條例》(第 59 章)及《職業安全及健康條例》(第 509 章)所界定的“危險事故”，不論是否有人受傷，必須在事發後 24 小時內向勞工處處長報告。

(4) 如果發現僱員患上任何職業病，以致喪失工作能力，必須於七天內向勞工處處長報告；如因職業病導致死亡，則必須於 24 小時內向勞工處處長報告。

703. 常任秘書長／部門首長應就政府工作地點員工的安全、健康及福利全面諮詢勞工處處長。決策局／部門如擬設立新工作地點、訂立新工序或擴充現有的工作地點或工序，尤須在策劃初期諮詢勞工處處長。

704. 公務員因公受傷或殉職的補償事宜，由《公務員事務規例》第 792 至 794 條涵蓋。處理因公受傷或殉職個案(起因為受僱工作期間因公而遭遇意外)所須依循的各項程序，包括根據《僱員補償條例》(第 282 章)的規定向勞工處處長報告該等意外的程序，載於《公務員事務規例》附件 4.5。上述安排一般適用於涉及《僱員補償條例》(第 282 章)所訂明的職業病的個案。

705-709

### 政府化驗所提供的分析、諮詢及調查研究服務

710. 政府化驗師須履行法定責任，根據《證據條例》(第 8 章)第 25 條提供政府化驗師證明書，以及根據《公眾衛生及市政條例》(第 132 章)第 64 條提供政府分析員證明書。如果需要政府化驗所提供這些證明書及／或其他分析、諮詢及調查研究服務，常任秘書長／部門首長應與政府化驗師聯絡。

711-719



## 第六章 一 部門關係和職責

### 毒品

720. 禁毒專員負責聯同禁毒常務委員會，協調政府遏止非法販運毒品進出本港及對付藥物濫用問題的整體策略。各決策局和部門可向禁毒專員提交可能有助禁毒專員履行這項職責的資料或建議。

721-724

### 火器及彈藥

725. (1) 任何人員必須根據《火器及彈藥條例》(第 238 章)持有牌照或已明確獲豁免遵守該條例的規定，才可管有或攜帶火器或彈藥。

(2) 部門首長如認為屬下人員在執行職務時須攜帶火器及彈藥，應向警務處處長申請豁免。如警務處處長批予豁免，該項豁免或會受處長所附加的條件規限。

726. 如有需要，警務處處長可向獲豁免人員借出火器及彈藥。

727. 部門首長負責妥善保養和穩妥保管屬下人員持有的火器及彈藥，並負責確保屬員只在執行職務時才會攜帶火器及彈藥。

728. 根據《火器及彈藥條例》(第 238 章)獲豁免的人員須時刻負責穩妥保管所持有的火器及彈藥，如有遺失或在使用時疏忽，概須負責。

729. 如獲豁免人員在執行職務時自備火器及彈藥，一旦這些火器及彈藥遺失或損毀，不會獲得賠償。

730. (1) 如果有關人員不再符合獲豁免的資格，部門首長必須知會警務處處長，以撤銷根據《火器及彈藥條例》(第 238 章)所批予的豁免。

(2) 在執行公職時自備火器及彈藥而不再符合獲豁免資格的人員，必須交出火器及彈藥或按照《火器及彈藥條例》(第 238 章)向警務處處長申領牌照。

## 第六章 一 部門關係和職責

731-739

### 管理和保育政府土地上的樹木

740. (1) 政府的政策是確保樹木得到妥善管理，各部門須檢查樹木狀況和迅速採取緩解措施，特別是在人流量和／或車流量高而對公眾會構成潛在風險的地點。

(2) 各部門應加強檢查樹木狀況，並以保障公眾安全為首要考慮。

(3) 應特別關注較高風險的樹木：生長於人流量和／或車流量高地點的石牆樹、成齡樹和有嚴重健康和／或結構問題的樹木。

(4) 各部門須跟進適切的緩解工作，以及風險緩減管理及護養措施，以加強保障公眾安全。

(5) 處理可予保育的樹木應符合相關的發展局技術通告所載的規定，包括在發展項目可行性研究、規劃、設計以至施工期及施工後等階段的樹木保育政策，在政府工程項目內有關砍伐、移植及修剪樹木的管制程序，以及部門在處理樹木保育及移除建議方面的責任。

(6) 各決策局／部門應依循發展局綠化、園境及樹木管理組發出有關樹木風險評估、移植樹木、修剪樹木及妥善的樹木護養指引執行有關工作。

741-744

### 索取法庭記錄

745. 索取有關刑事案件的法庭記錄及其他文件副本，應經由律政司刑事檢控專員辦理；專員如認為適當，會向法庭提出索取要求。

746. 法庭記錄副本通常免費發給各決策局／部門，如法例有規定須繳費的情況，則通常應由提出索取要求的決策局／部門撥款支付。

## 第六章 一 部門關係和職責

747-749

### 政府僱員身分證及部門委任證

750. 政府人員凡在工作上需要正式的身分證明，均可使用政府僱員身分證。部門委任證用作補充政府僱員身分證，並設計成可填寫部門委任事項。不過，兩種證件均不可代替根據《人事登記條例》(第 177 章)簽發的香港身分證或任何其他根據《入境條例》(第 115 章)的規定須隨時攜帶的認可文件用作身分證明。

751. 常任秘書長／部門首長負責簽發政府僱員身分證及部門委任證，並負責備存已簽發證件的登記冊。如有關決策局／部門無法免費替屬下人員拍攝政府僱員身分證或部門委任證的照片，因而須由有關人員提供，該人員可獲發還八元象徵式費用。如果有關人員離開職系或政府，應向該人員收回先前發給的政府僱員身分證和部門委任證(如有的話)。這些收回的證件均應銷毀。

752. 但凡有人員遺失政府僱員身分證或部門委任證，必須徹底調查。遺失證件的人員，如未能提出令人滿意的解釋，須支付補發證件的費用。因政府僱員身分證或部門委任證遺失而須補發證件的費用，載於由行政署長發出的相關通函。為印製補發的證件，應視乎情況再用資料單張(通用表格第 15A 號或通用表格第 15B 號)。如果資料單張上的照片不能再用，例如已損毀或磨損，而有關人員須提供一幀照片以取代資料單張上的照片，該人員可獲發還八元象徵式費用。

### 簽發政府僱員身分證的程序

753. 政府僱員身分證上印有下列字樣：

編號.....

決策局／部門 Bureau/Department

.....  
職位 Office held (照片)

.....  
持證人姓名 Holder's name

.....

## 第六章 一 部門關係和職責

政府僱員身分證背面留有填寫簽發日期及發證人員簽署的空位。“職位”指持證人的職系／職級，並不是部門職位名稱；例如應填寫“高級行政主任”，不應填寫“香港電台主任秘書”；應填寫“醫生”，不應填寫“大埔診所主任醫生”。至於是否只填寫職系抑或填寫職系和職級，發證的常任秘書長／部門首長應考慮運作需要，並顧及須盡量減少補發證件的次數後才酌情決定。

754. 預印的政府僱員身分證(通用表格第 15 號)由政府物流服務署保管。至於資料單張(通用表格第 15A 號)，各決策局／部門可在年度訂製印刷表格時，向政府物流服務署訂製。

755. 各決策局／部門應以中文和英文填妥資料單張，並送交政府物流服務署。政府物流服務署會安排以電子方式把資料單張上的資料及照片轉印到預印的政府僱員身分證的正面。

756. 政府僱員身分證的正面以電子方式印妥後，有關決策局／部門會收到領取半製成證件的通知，以便填寫背面的資料。填妥的證件應送交政府物流服務署，該署會安排把證件過膠，然後交由有關決策局／部門發證。政府物流服務署同時會把資料單張(通用表格第 15A 號)交還有關決策局／部門穩妥保管，並在印製補發的政府僱員身分證時再用。

### **簽發部門委任證的程序**

757. 各決策局／部門應依照與簽發政府僱員身分證相若的程序，簽發部門委任證。不過，決策局／部門須以印刷服務訂單(通用表格第 3 號)向政府物流服務署訂製其預印的部門委任證，並保存足夠數量。各決策局／部門必須確保預印的部門委任證妥為保管及上鎖。

758. 特別預印的資料單張(通用表格第 15B 號)專為部門委任證而設計，可在年度訂製印刷表格時，向政府物流服務署訂製。各決策局／部門須把以中文和英文填妥的資料單張(通用表格第 15B 號)，連同預印的部門委任證送交政府物流服務署，以便安排以電子方式轉印影象及過膠，程序跟印製政府僱員身分證相若。

759

## **第六章 一 部門關係和職責**

### **大學教育資助委員會及高等教育院校**

760. 大學教育資助委員會是政府與本港八所高等教育院校溝通的主要渠道；八所院校為香港城市大學、香港浸會大學、嶺南大學、香港中文大學、香港教育大學、香港理工大學、香港科技大學及香港大學。大學教育資助委員會主要經由教育局及財經事務及庫務局(庫務科)與政府通訊，但可就特定事項與其他決策局／部門聯絡；有關決策局／部門應把往來書信副本送交教育局常任秘書長及財經事務及庫務局常任秘書長(庫務)，讓他們知悉通信內容。

761. 各決策局／部門可就其直接負責的事項與上述八所高等教育院校通信；然而，如果這些事項有可能影響院校的撥款，則必須知會教育局常任秘書長、財經事務及庫務局常任秘書長(庫務)及大學教育資助委員會秘書長。

762. 各決策局／部門可能會有特定的要求，希望高等教育院校開辦某些學術課程或提供培訓，以迎合特定的人手需求；有關決策局／部門可與個別院校非正式討論開辦課程或提供培訓是否可行。然而，任何開辦學術課程或培訓計劃的正式要求，只可由教育局常任秘書長提出。決策局或部門的要求，首先應提交教育局常任秘書長，副本送交大學教育資助委員會秘書長及財經事務及庫務局常任秘書長(庫務)。教育局常任秘書長會決定應否向大學教育資助委員會正式轉達要求。

### **政府建築物機電裝置和設備的維修保養**

763. 機電工程營運基金會根據營運基金的運作模式，就向政府建築物、場地和設施內機電裝置和設備提供維修保養服務，並收取費用。另外，各決策局／部門可選用其他服務供應商的服務。相關的《物料供應及採購規例》、財務通告和發展局技術通告所載的程序應予以遵守。

764-999

## 第六章 一 部門關係和職責

### 第六章附錄

#### 香港特別行政區政府駐北京辦事處、 香港經濟貿易辦事處及 香港經濟貿易文化辦事處(台灣) 涵蓋的國家／區域／組織

##### 中國內地

##### 涵蓋範圍

香港特別行政區政府  
駐北京辦事處

北京、甘肅、河北、黑龍江、內蒙古、吉林、遼寧、寧夏、天津，以及新疆

駐成都經濟貿易辦事處

重慶、貴州、青海、陝西、四川，以及西藏

駐粵經濟貿易辦事處

福建、廣東、廣西、海南，以及雲南

駐上海經濟貿易辦事處

安徽、江蘇、山東、上海，以及浙江

駐武漢經濟貿易辦事處

河南、湖北、湖南、江西，以及山西

##### 中國台灣

##### 涵蓋範圍

香港經濟貿易文化辦事處(台灣)

台灣

##### 海外

##### 涵蓋範圍

##### 北美洲

駐華盛頓  
經濟貿易辦事處

美國

註：香港駐美國總經濟貿易專員負責監督香港分駐華盛頓、紐約和三藩市的經濟貿易辦事處的工作。

## 第六章 一 部門關係和職責

### 海外

### 涵蓋範圍

駐紐約  
經濟貿易辦事處

美國東部 31 個州(即阿拉巴馬州、阿肯色州、康涅狄格州、特拉華州、佛羅里達州、佐治亞州、伊利諾伊州、印第安納州、艾奧瓦州、肯塔基州、路易斯安那州、緬因州、馬里蘭州、馬薩諸塞州、密歇根州、明尼蘇達州、密西西比州、密蘇里州、新罕布什爾州、新澤西州、紐約州、北卡羅來納州、俄亥俄州、賓夕法尼亞州、羅得島州、南卡羅來納州、田納西州、佛蒙特州、弗吉尼亞州、西弗吉尼亞州，以及威斯康星州)

駐三藩市  
經濟貿易辦事處

美國西部 19 個州(即阿拉斯加州、阿利桑那州、加利福尼亞州、科羅拉多州、夏威夷州、愛達荷州、堪薩斯州、蒙大拿州、內布拉斯加州、內華達州、新墨西哥州、北達科他州、奧克拉何馬州、俄勒岡州、南達科他州、得克薩斯州、猶他州、華盛頓州，以及懷俄明州)

駐多倫多  
經濟貿易辦事處

加拿大

### 歐洲

駐布魯塞爾  
經濟貿易辦事處

歐洲委員會、歐洲議會、其他由歐洲聯盟多個國家組成的機構、比利時、保加利亞、克羅地亞、塞浦路斯、法國、希臘、愛爾蘭、意大利、盧森堡、馬耳他、荷蘭、葡萄牙、羅馬尼亞、西班牙，以及土耳其

註：香港駐歐洲聯盟特派代表負責監督香港分駐布魯塞爾、柏林和倫敦的經濟貿易辦事處的工作。

## 第六章 一 部門關係和職責

### 海外

駐柏林  
經濟貿易辦事處

駐倫敦  
經濟貿易辦事處

駐日內瓦  
經濟貿易辦事處

### 涵蓋範圍

奧地利、捷克共和國、德國、匈牙利、波蘭、斯洛伐克共和國、斯洛文尼亞，以及瑞士

丹麥、愛沙尼亞、芬蘭、拉脫維亞、立陶宛、挪威、俄羅斯、瑞典，以及英國

代表“中國香港”作為世界貿易組織和世貿組織法律支援中心的成員，以及參與經濟合作及發展組織貿易委員會

註：香港駐日內瓦經濟貿易辦事處並不會為與瑞士進行政府之間的接觸而提供服務。

### 亞太區

駐雅加達  
經濟貿易辦事處

代表香港特別行政區政府處理香港與東南亞國家聯盟(東盟)整體之間的事宜，以及涵蓋文萊、印尼、馬來西亞及菲律賓

註：香港駐雅加達經濟貿易辦事處處長負責監督香港駐新加坡經濟貿易辦事處的工作。

駐新加坡  
經濟貿易辦事處

柬埔寨、老撾、緬甸、新加坡、泰國，以及越南

駐悉尼  
經濟貿易辦事處

澳洲和新西蘭

駐東京  
經濟貿易辦事處

日本和大韓民國(南韓)